



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.10.2016 г. № 395-р
г. Семилуки

**Об утверждении технологической
схемы предоставления
муниципальной услуги «Выдача
архивных документов (архивных
справок, выписок и копий)»**

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (прилагается).

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» на официальном сайте администрации Семилукского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Семилукского муниципального района Л.В. Чугунову.

Глава администрации
Семилукского муниципального района

И.Л. Кокорева

Приложение
к распоряжению администрации
Семилуцкого муниципального района
от 27.10.2016 г. № 395-р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Семилуцкого муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000831473
3.	Полное наименование услуги	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)
4.	Краткое наименование услуги	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Семилуцкого муниципального района Воронежской области от 09.03.2016г. № 132 «Об утверждении административного регламента администрации Семилуцкого муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»
6.	Перечень «подуслуг»	Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонный опрос
		Официальный сайт органа
		Личное обращение
		Портал госуслуг

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)										
20 рабочих дней с момента регистрации и заявления. Срок исполнения запроса может быть продлен на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.	20 рабочих дней с момента регистрации и заявления. Срок исполнения запроса может быть продлен на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.	1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей. 2. К заявлению не приложены документы: а) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя; б) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического	1. Отсутствие документов в отделе организационно-контрольной и кадровой работы по запрашиваемой тематике. 2. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия на получение указанных сведений; 3. Неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования.	Нет	-	Нет	-	-	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ;	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ;

		<p>лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).</p> <p>3. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.</p>	<p>4. Ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.</p> <p>5. В запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения.</p> <p>6. Ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.</p> <p>7. Поступившее заявление о прекращении исполнения услуги.</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)							
1.	Физические лица	Паспорт	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Да	Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность)	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, наличие даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Тексты документов, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
2.	Юридические лица	Учредительные документы	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа	да	От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от	Документы, подтверждающие полномочия представителя	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права

					имени юридического лица могут действовать его участники		представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)							
1.	Заявление	Заявление о выдаче архивного документа (копии)	1 экз., оригинал	Нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления	Приложение 1	нет
2.	Заявление	Заявление о выдаче архивного документа (архивной справки, архивной выписки)	1 экз., оригинал,	Нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления	Приложение 2	нет
3.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	1 подлинник 1 копия	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ	нет	нет

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребоваанных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)								
1.	Архивный документ из муниципального архива в виде архивной справки, выписки или копии	нет	положительный	Письменная	нет	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ;	Постоянно	Постоянно
2.	Уведомление об отсутствии в архиве архивного документа	нет	положительный	Письменная	нет	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ;	Постоянно	Постоянно
4.	Уведомление об отказе в выдаче архивного документа	нет	отрицательный	Письменная	нет	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ;	5 лет	5 лет

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)						
1. Получение заявления, его регистрация и передача на исполнение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги						
1	Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Соответствие заявления и документов установленным требованиям	В течение 1-го рабочего дня.	Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Специалист МФЦ	Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.	Форма заявления о выдаче архивных документов (Приложения 1, 2 к технологической схеме).
2. Рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении						
2	Рассмотрение заявления	Осуществление действий, согласно установленным требованиям действующего законодательства	Не должен превышать 15 календарных дней с даты получения заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.	Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями	Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.	-
3. Выдача (направление) заявителю архивных копий, архивных выписок, либо уведомления об отказе в предоставлении архивных копий, архивных выписок						
3	Выдача (направление) заявителю архивных справок, выписок, копий, либо уведомления об отказе в выдаче архивных копий, архивных выписок	Соблюдение сроков исполнения административной процедуры	Не более 3 рабочих дней.	Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Специалист МФЦ.	Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал Государственных и муниципальных услуг Воронежской области 3. Официальный сайт администрации	Нет	Нет	-	Нет	Электронная почта заявителя	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал государственных услуг. 3 ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В администрацию

Семилукского муниципального

района Воронежской области

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес
места жительства заявителя)

(наименование, место нахождения юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать заверенную копию

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или)
наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

В администрацию
Семилукского муниципального
района Воронежской области

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,
когда и кем выдан, адрес
места жительства заявителя)

* в лице _____

(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий
полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, _____

(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

запрашиваемый период)

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) —нужное подчеркнуть

(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего) _____

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период)

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

Приложение (при наличии) на _____ л.

(дата)

(подпись заявителя)

*заполняется в случае, если от имени заявителя действует его представитель.