

Приложение № 1  
к распоряжению администрации  
Бобровского муниципального района  
Воронежской области  
от « 01 » августа 2016 г. № 245-р

**Типовая технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

<b>Раздел</b>	<b>Содержание раздела</b>
<b>Общие сведения о муниципальной услуге</b>	<p><b>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу</b> Администрация Бобровского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - отдел организационной работы и делопроизводства администрации Бобровского муниципального района. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.</p> <p><b>2. Номер услуги в федеральном реестре</b> 3640100010000044288</p> <p><b>3. Полное наименование услуги</b> «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»</p> <p><b>4. Краткое наименование услуги</b> Нет.</p> <p><b>5. Административный регламент предоставления услуги</b> Постановление администрации Бобровского муниципального района от 04.04.2016 № 147 «Об утверждении административного регламента администрации Бобровского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».</p> <p><b>6. Перечень «подуслуг»</b> Нет</p> <p><b>6. Способы оценки качества предоставления услуги</b> Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение</p>
<b>Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги</b>	<p><b>Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги</b> - Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>года (Российская газета, 1993, 25 декабря);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);</li> <li>- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);</li> <li>- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);</li> <li>- Устав Воронежской области, принятым Воронежской областной Думой 25 мая и обнародованным 7 июня 2006 года («Коммуна», 2006, 10 июня);</li> <li>- Закон Воронежской области от 30.03.2009 №12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области» (Собрание законодательства Воронежской области, 2009, № 3, ст.72);</li> <li>- постановление правительства Воронежской области от 16.09.2011 № 819 «Об утверждении Положения об архивном отделе Воронежской области» («Молодой коммунар», 2011, 22 сентября).</li> </ul>
<p><b>Общие сведения о «подуслугах»</b></p>	<p><b>1. Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Срок предоставления «подуслуги»</b>  Отдел организационной работы и делопроизводства администрации Бобровского муниципального района исполняет муниципальную услугу в течение 30 (тридцати) дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя;</p> <p><b>2. Основания для отказа</b></p> <p><b>2.1. Основания для отказа в приеме документов</b>  Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц</p> <p><b>2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»</b>  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества), почтового и/или электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p><b>3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»</b> Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов или справки об отсутствии запрашиваемой информации в архивах и рекомендации по ее дальнейшему поиску.</p> <p><b>4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги»</b> 1. Лично; 2. Через уполномоченного представителя; 3. Через МФЦ.</p> <p><b>5. Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги»</b> Бесплатно.</p>
Сведения о заявителях «подуслуги»	<p><b>Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»</b> Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме.</p> <p><b>2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги, а также установленные требования к данному документу</b> Документы, удостоверяющие личность гражданина.</p> <p><b>3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги от имени заявителя</b> Да.</p> <p><b>4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя</b> Нет.</p> <p><b>5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу</b> Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.</p>
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	<p><b>Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге»</b></p> <p><b>1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений</b> Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о предоставлении информации по тематическим запросам: 1. Письменное обращение (заявление) для физического лица по форме согласно Приложению 1</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>к технологической схеме, для юридического лица по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме;</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность гражданина;</p> <p>Заявитель вправе приложить к запросу документы или их копии, связанные с темой запроса, а также указать иные сведения, позволяющие осуществить поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.</p> <p>Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса социально-правового характера, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации:</p> <p>1. Письменное обращение (заявление) для физического лица по форме согласно Приложению 3 к технологической схеме, для юридического лица по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме.</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность гражданина;</p> <p>3. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию).</p> <p><b>2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b></p> <p>Для документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):</p> <p>1. 1 экз., подлинник;</p> <p>2. 1 экз., подлинник и копия;</p> <p>3. 1 экз., копии</p> <p>Для документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса связанного с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера):</p> <p>1. 1 экз., подлинник;</p> <p>2. 1 экз., подлинник и копия;</p> <p>3. 1 экз., подлинник и копия;</p> <p><b>3. Установление требования к документу</b></p> <p>Копии документов, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами (должны</p>

Раздел	Содержание раздела
	<p>быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю</p>
<p><b>Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений</b> Нет.</li> <li><b>2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос</b> Нет.</li> <li><b>3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b> Нет.</li> <li><b>4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос</b> Нет.</li> <li><b>5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса</b> Нет.</li> <li><b>6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса.</b> Нет.</li> </ol>
<p><b>Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»</b></p>	<p><b>Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги». Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.Наименование «подуслуги»</b> Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)</li> <li><b>1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями и критериями принятия решений</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием заявления от заявителя;</li> <li>2. Рассмотрение заявления;</li> <li>3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</li> </ol> </li> </ol>

Раздел	Содержание раздела
	<p>4. Выдача заявителю архивных документов (архивных справок, выписок и копий) или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>1.2. Ответственные специалисты по каждому действию</b> Специалист, ответственный за предоставление услуги</p> <p><b>1.3. Среднее время выполнения каждого действия</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10 минут;</li> <li>2. 2 рабочих дня;</li> <li>3. 27 дней.</li> </ol> <p><b>1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)</b> Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;</p> <p><b>1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления подслуги в зависимости от результатов выполнения действия</b> Нет.</p>
<p><b>Результат «подуслуги»</b></p>	<p><b>Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»</b></p> <p><b>1. Документы, являющиеся результатом «подуслуги»</b> Архивные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия) или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p><b>2. Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»</b> Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником архивного отдела администрации Россошанского муниципального района.</p> <p><b>3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)</b> Выдача архивного документа (архивной справки, архивной выписки, архивной копии) - положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный результат.</p> <p><b>4. Способ получения результата</b></p> <p><b>4.1.</b> Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.</p>

## Приложение 1

В отдел организационной работы и  
делопроизводства администрации  
Бобровского муниципального района

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне \_\_\_\_\_  
(архивную справку или выписку из постановления, решения и др. какого  
органа

\_\_\_\_\_ за номером, дата, месяц, год или годы)

\_\_\_\_\_ (по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

\_\_\_\_\_ или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

Если фамилия была другая, то указать ее \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Вх. №

Дата

Приложение 2

**Форма заявления для юридического лица**

В отдел организационной работы и  
делопроизводства администрации  
Бобровского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации,

\_\_\_\_\_  
ФИО должностного лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать

\_\_\_\_\_ (архивную справку или выписку из решения какого органа

\_\_\_\_\_ за номером, дата, месяц, год или годы,

\_\_\_\_\_ по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

\_\_\_\_\_ с полным наименованием учреждения или организации)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Вх. №

Дата



## Приложение 3

### Форма заявления для физического лица

В отдел организационной работы и  
делопроизводства администрации  
Бобровского муниципального района  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже работы  
за \_\_\_\_\_ ГОДЫ.  
Название организации \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(участок, бригада, смена)  
год увольнения \_\_\_\_\_  
Фамилия (если была другая, то указать ее) \_\_\_\_\_  
Справка необходима для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Вх. №

Дата