

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛИВАНОВСКОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2017

№ 934

*О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 01.09.2017 № 769 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Селивановского района от 01.09.2017 № 769 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Селивановский район Владимирской области [www.selivanovo.ru](http://www.selivanovo.ru).

Глава администрации района



С.В. Лебедев

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных  
документов»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации Селивановского района Владимирской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3324800010000003370
3.	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
4.	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Селивановского района от 22.03.2011 №5 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг архивным отделом администрации района»
6.	Перечень "подуслуг"	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь
		Единый портал государственных услуг
		Электронная почта
		официальный сайт органа

## 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 справок, архивных выписок, копий архивных документов										
- при личном обращении не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. - при письменном запросе не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.	- при личном обращении не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. - при письменном запросе не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.	нет	1) отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; 2) невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению); 3) постановка в	1) отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ; 2) невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если	15 дней	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в архивном отделе. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте (e-mail);	1. Лично (через представителя) в архивном отделе. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи.

<p>- при запросе по электронной почте не должен превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.</p>	<p>- при запросе по электронной почте не должен превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.</p>		<p>запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в архивный отдел, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;</p> <p>4) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);</p> <p>5) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о</p>	<p>его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);</p> <p>3) постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;</p> <p>4) наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления</p>						
---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);</p> <p>б)если к заявлению не приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>7) если нет письменного согласия лица, в отношении которого запрашиваются сведения, либо копии документа, подтверждающего факт смерти лица;</p> <p>8) если нет копии документа, подтверждающего родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;</p> <p>9)если нет копии документа, подтверждающего право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;</p> <p>10) если нет нотариально</p>	<p>правом);</p> <p>5) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).</p> <p>б)если к заявлению не приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>7) если нет письменного согласия лица, в отношении которого запрашиваются</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>заверенной доверенности, выданной в установленном порядке, подтверждающей право представлять интересы доверителя;</p> <p>11) отсутствие запрашиваемых сведений в архивном отделе.</p>	<p>сведения, либо копии документа, подтверждающего о факт смерти лица;</p> <p>8) если нет копии документа, подтверждающего о родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения;</p> <p>9)если нет копии документа подтверждающего о право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам;</p> <p>10) если нет нотариально заверенной доверенности, выданной в установленном порядке, подтверждающей право представлять интересы доверителя;</p> <p>11) отсутствие запрашиваемых сведений в архивном отделе.</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
	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов							
1	Юридические и физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства	Документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	Выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	Наличие	Полномочный представитель заявителя	Доверенность	Выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

### 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/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов							
1	Заявление	Заявление	1/0 формирование в дело	При обращении	Текст документа написан	Приложение № 1 к	Приложение № 2 к технологической схеме

				заявителя	разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники. Фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью. Текст письменного заявления поддается прочтению.	технологической схеме	
2	Документ удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности, удостоверение беженца и т.д.	1/0 Установление личности заявителя, снятие копии, формирование в дело	При обращении заявителя или его полномочного представителя	Установлены законодательством	-	-
3	Документ подтверждающий полномочия заявителя	1. Доверенность	1/0 Установление личности представителя заявителя, снятие копии, формирование в дело	При обращении представителя заявителя	Установлены законодательством	-	-





## Раздел 6. Результат «подуслуги»

N п/п	Документ/документы, являющийся(ие) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) 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 востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов								
1	Архивная справка	Архивная справка имеет юридическую силу и содержит документальную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена Документ составляется на	Положительный	Приложение № 3 к технологической схеме	нет	1. Лично (через представителя) в архивном отделе. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи.	5 лет	По истечении двух месяцев с момента передачи в МФЦ. В последующем возвращение в архивный отдел по описи.

		бланке администрации Селивановского района.						
2	Архивная выписка	В архивной выписке дословно воспроизводится часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Документ составляется на бланке администрации Селивановского района.	Положительный	Приложение № 4 к технологической схеме	нет	1. Лично (через представителя) в архивном отделе. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи.	5 лет	По истечении двух месяцев с момента передачи в МФЦ. В последующем возвращение в архивный отдел по описи.
3	Архивная копия	В архивной копии указывается дословно воспроизведенный текст архивного документа, с	Положительный	нет	нет	1. Лично (через представителя) в архивном отделе. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи.	5 лет	По истечении двух месяцев с момента передачи в МФЦ. В последую

		указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке						щем возвращение в архивный отдел по описи.
4	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Нет	Отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке) (приложение № 5 к технологической схеме)	нет	1. Лично (через представителя) в архивном отделе. 2. Лично (через представителя) в МФЦ. 3. Посредством почтовой связи. 4. По электронной почте.	5 лет	По истечении двух месяцев с момента передачи в МФЦ. В последующем возвращение в архивный отдел по описи.

### **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 справок, архивных выписок, копий архивных документов						
1	Прием и регистрация запроса (заявления)	<p>Заявление может быть оформлено ручным или машинописным способом по форме согласно приложению № 1. В заявлении должна быть указана следующая информация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изложение существа запроса;</li> <li>- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);</li> <li>- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и или фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;</li> <li>- способ получения информации (почтовым отправлением либо лично в руки заявителю (законному представителю);</li> <li>- дата и подпись заявителя.</li> </ul> <p>В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью). Документы, направленные в архивный отдел почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления.</p>	<p>1 день.</p> <p>При электронном взаимодействии – заявления и документы передаются в архивный отдел в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в архивный отдел доставкой МФЦ не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в МФЦ.</p>	Архивный отдел администрации района, МКУ «МФЦ Селивановского района»	<p>Документационное обеспечение (форма заявления);</p> <p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	Приложение № 1 к технологической схеме

2	<p>рассмотрение запроса и принятие решения</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа архивный отдел принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе на бланке архивного отдела администрации района и должно содержать основания для отказа.</p> <p>Решение о предоставлении информации оформляется в виде архивной справки, архивной выписки, копии архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию</p> <p>В случае подачи заявления через МФЦ, архивный отдел не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.</p> <p>Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает)</p>	<p>Обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления. При этом учесть сроки направления результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ. Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации в течение 5 рабочих дней со дня предоставления и информации, необходимой для принятия решения. Выдача результатов в течение 2 рабочих дней со дня</p>	<p>Архивный отдел администрации района, МКУ «МФЦ Селивановского района»</p>	<p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)</p>	-
---	--	--	---	---	--	---

		соответствующий результат заявителю.	принятия решения.			
3	Предоставление документов	Подготовленные и подписанные заведующей архивным отделом архивная справка, или архивная выписка, или копия архивного документа, или уведомление об отказе по запросу направляется заявителю.	20 минут	Архивный отдел администрации района, МКУ «МФЦ Селивановского района»	Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	-

### 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 справок, архивных выписок, копий архивных документов						
Единый портал государственных услуг	Нет	Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма заявления о выдаче архивных справок, выписок, копий документов, указанная в	-	Нет	Единый портал государственных услуг  Электронная почта	Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги: - в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в порядке подчиненности к заведующей архивным отделом, главе администрации района; - в судебном порядке в соответствии с

		Приложении № 2, Административного регламента на Едином портале государственных услуг.				действующим законодательством Российской Федерации.
--	--	---	--	--	--	---



Анкета-заявление  
для выдачи архивной справки, архивной выписки,  
копии архивных документов

В архивный отдел  
администрации Селивановского района

от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(проживающего(ей) по адресу)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Конт.тел.: \_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, копию архивного

\_\_\_\_\_ документа (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответ выдать на руки или отправить по почте (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Анкета-заявление  
для выдачи архивной справки, архивной выписки,  
копии архивных документов

В архивный отдел  
администрации Селивановского района

от гр. Ивановой Веры Ивановны

602332, Владимирская область, Селивановский  
(проживающего (ей) по адресу)  
район, п. Красная Горбатка, ул.Новая, д. 13

Конт.тел.: 8 920-000-00-00

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, копию архивного

документа (нужное подчеркнуть) о начислении заработной платы за период с января 1989

года по декабрь 1990 года. Я, Петрова (Иванова) Вера Ивановна работала в отделе

главного технолога Селивановского машиностроительного завода с 15 января 1989 года по

31 декабря 1990 года.

Ответ выдать на руки или отправить по почте (нужное подчеркнуть)

20.06.2017

(подпись)

Ответ на обращение

Штамп администрации района

Адрес заявителя  
Ф.И.О. заявителя

**Архивная справка**

(текст ответа)

Основание:

Заместитель главы (руководитель  
аппарата) администрации района

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующая архивным отделом  
администрации района

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исп. ФИО, тел.

Ответ на обращение

Штамп администрации района

Адрес заявителя  
Ф.И.О. заявителя

**Архивная выписка**

(текст ответа)

Основание:

Заместитель главы (руководитель  
аппарата) администрации района

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующая архивным отделом  
администрации района

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исп. ФИО, тел.

Отказ в предоставлении услуги

Штамп архивного отдела  
администрации района

Адрес заявителя  
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_ !

Архивный отдел администрации района сообщает, что не может предоставить Вам  
информацию по Вашему запросу \_\_\_\_\_, в связи с тем что \_\_\_\_\_  
(дата запроса)

---

(причина отказа)

Заведующая архивным отделом  
администрации района

Ф.И.О. руководителя