

АДМИНИСТРАЦИЯ СОНКОВСКОГО РАЙОНА  
Тверская область

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.03.2018

п. Сонково

№ 68-ра

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 (ред. от 17.01.2018) «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и во исполнение Плана мероприятий («дорожной карты») по увеличению доли муниципальных услуг, оказываемых на базе Бежецкого филиала ГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утверждённого распоряжением администрации Сонковского района от 10.01.2018 г. № 6-ра, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Сонковского района Тверской области в филиале ТОСП в п. Сонково Бежецкого филиала ГАУ Тверской области «МФЦ»

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов» согласно приложению.
2. Опубликовать технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов» на официальном сайте администрации Сонковского района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Сонковского района Тверской области Георгиевскую Н.И.

Глава Сонковского района

В.М.Березкин

Утверждена  
Распоряжением  
Главы Сонковского района  
От 28.03.2018 № 68-ра

**Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»**

	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации Сонковского района Тверской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000043658
3	Полное наименование услуги	Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов
4	Краткое наименование услуги	Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Главы Сонковского района от 18.12.2017 г. № 213-па «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонная связь, официальный сайт администрации Сонковского района Тверской области, другие способы

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»**

№	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основание отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления предоставления услуги	Срок предоставления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
		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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов	30 дней с момента регистрации запроса в архивно	30 дней	нет	1. Обращение с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица. 2. Отсутствие	нет	нет	нет	-	-	при личном обращении в архивный отдел; посредством обращения в МФЦ; посредством	При предоставлении муниципальной услуги по запросу, полученному при

		м отделе		<p>одного или нескольких документов (письменного заявления, документа удостоверяющего личность заявителя документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя)</p> <p>3. Представленный заявителем запрос (заявление) не соответствует требованиям,</p> <p>4. Отсутствие в документах архивного отдела информации и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>						<p>почтового отправления в архивный отдел; посредством Единого и регионального порталов; посредством электронной почты; посредством факсимильной связи.</p>	<p>личном обращении гражданина или юридического лица, документы направляются заявителю способом, указанному в МФЦ на бумажном носителе, почтовым отправлением на бумажном носителе (архивный отдел, МФЦ)</p>
--	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	---	--

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»**

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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.	Физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги	Документ, удостоверяющий личность, доверенность	Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителя, копия	Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Доверенное лицо физического лица, законный представитель	Доверенность, документы, подтверждающие полномочия законного представителя	действующий паспорт, в соответствии с установленной формой, действующий, нотариально заверенный документ (доверенность)
2	Юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги	Документ, удостоверяющий личность, доверенность, документ подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителя, копия	Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Доверенное лицо юридического лица, лицо имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности	служебное удостоверение, доверенность, официальное письмо, приказ, распоряжение о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	действующий паспорт, служебное удостоверение, доверенность в соответствии с установленной формой

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	запрос (заявление) на выдачу архивных справок, архивных копий документов	запрос (заявление)	1 экз. подлинник, формирование в дело	-	Заявление должно быть заполнено понятным почерком, без зачеркиваний	Приложение № 1 к схеме	-

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нет	-	-	-	-	-	-	-	-

**Раздел 6. Результат муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»**

№	Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная справка, копии архивных документов	Архивная справка на официальном бланке архивного отдела за подписью уполномоченного лица и заверением печатью. Архивные копии архивных документов с заверением печатей, штампов и подписей исполнителя отдела	положительный	нет	нет	В архивный отдел на бумажном носителе, полученном из архивного отдела, на бумажном носителе посредством почтовой связи	10 лет ЭПК	3 месяца
2	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги	На официальном бланке архивного отдела за подписью уполномоченного лица	отрицательный	нет	нет	В архивный отдел на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного	10 лет ЭПК	3 месяца

						отдела, на бумажном носителе посредством почтовой связи, на адрес электронной почты, через Единый или региональный портал		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, копий архивных документов»**

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	Прием и регистрация запроса (заявления)	Прием запроса (заявления) от заявителя, регистрация запроса (заявления)	1 день	Архивный отдел администрации и Сонковского района, МФЦ	Документационное обеспечение (бланки заявления), наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ксерокс)	1. В архивном отделе – отметка о приеме документов на экземпляре заявителя 2. в МФЦ -расписка в приеме документов
2	Рассмотрение заявления	Принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе	2 дня	Архивный отдел администрации и Сонковского района, МФЦ	Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ксерокс)	-
3	Подготовка и оформление документов	Подготовка и оформление документов, являющихся результатом предоставления услуги	24 дня	Архивный отдел администрации и Сонковского района, МФЦ	Программное обеспечение для выполнения формы проекта ответа, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ксерокс)	-
4	Выдача документов	Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги	2 дня	Архивный отдел администрации и Сонковского района, МФЦ	Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ксерокс)	-

**Раздел 8. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

<p><b>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги</b></p>	<p><b>Способ записи на прием в орган</b></p>	<p><b>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p><b>Способ подачи жалобы за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги</b></p>
<p>Официальный сайт администрации Сонковского района, МФЦ +79301610566</p>	<p>нет</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>Электронная почта, личный кабинет на портале государственных услуг, МФЦ +79301610566</p>	<p>Заявитель имеет право подать жалобу за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и в досудебном порядке. Заявитель обладает правом направить жалобу по почте, через МФЦ, а также представить при личном приеме</p>

Приложение 1  
к технологической схеме по предоставлению  
муниципальной услуги «Оформление и выдача  
архивных справок, копий архивных документов»

В архивный отдел администрации  
Сонковского района Тверской области  
От \_\_\_\_\_

<b>ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА</b>
Работал (а) под фамилией _____
до _____
до _____
_____

Год рождения											
Телефоны:											

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

Прошу Вас выдать справку о заработной плате в организации

Участок (цех) \_\_\_\_\_

Кем:

Принят \_\_\_\_\_ уволен \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_ уволен \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_ уволен \_\_\_\_\_

Зарплата за период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зарплата за период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Зарплата за период \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Справка необходима для подтверждения стажа работы (льготность), оформления (переоформления) пенсии, восстановления трудовой книжки, о нахождении в отпуске по уходу за ребенком и т.д. По запросу центра занятости. (нужное подчеркнуть)

*Копия трудовой книжки прилагается*

*Предупрежден, что документы поступили не в полном объеме*



Дата «.....» .....20\_\_ год

подпись.....

В архивный отдел администрации  
Сонковского района Тверской области  
От \_\_\_\_\_

ФАКТ РАБОТЫ

Работал (а) под фамилией \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

до \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефоны: \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать справку о моей работе (в организации, предприятии) \_\_\_\_\_

Участок (цех) отд. \_\_\_\_\_

Кем: \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_

уволен \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_

уволен \_\_\_\_\_

Принят \_\_\_\_\_

уволен \_\_\_\_\_

Справка необходима для подтверждения стажа работы (льготность), оформления (переоформления) пенсии, восстановления трудовой книжки, о нахождении в отпуске по уходу за ребенком и т.д. По запросу центра занятости.  
(нужное подчеркнуть)

*Копия трудовой книжки прилагается*

*Предупрежден, что документы поступили не в полном объеме*



Дата «.....».....20\_\_ год

Подпись.....

