

УТВЕРЖДЕНО  
Руководитель аппарата Администрации Лебяжьевского муниципального округа  
И.А.Мазалова



2021

### ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	<b>Администрация Лебяжьевского муниципального округа</b>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<b>4500000000162467160</b>
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве» от 10 ноября 2021 года № 328
6	Перечень «подуслуг»	
7	Способы оценки качества предоставления услуги ( <i>в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге</i> ).	Единый портал государственных услуг официальный сайт Администрации Лебяжьевского муниципального округа другие способы

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
<b>1. Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>										
не более 30 рабочих дней		нет	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.	нет	нет	нет			Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ»

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
<b>Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>							
1	Физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;	1) документ, удостоверяющий личность заявителя 2) доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя	Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом
2	Российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами.	1) документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица 2) доверенность представителя заявителя	Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Доверенность	Доверенность, заверенная нотариусом

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
<b>Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>							
1	Заявление	Заявление о выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве	1 подлинник	Нет	В соответствии с формой, утвержденной Административным регламентом	Приложение 1	
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Паспорт	1 копия	Оригиналы документов предъявляются для обозрения уполномоченному лицу при удостоверении им заявления	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание в соответствии с действующим законодательством РФ.	Нет	
3	Документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица	Выписка ЕГРЮЛ	1 копия	Заявитель предоставляет самостоятельно при желании	Нет	Нет	
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 копия	В случае, если за услугой обращается представитель заявителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год) - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес место нахождения и (при наличии) регистрационный номер	нет	
5	Письменное разрешение гражданина	Письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина	1 подлинник	если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц)	Нет	Нет	
6	Письменное разрешение	письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов	1 подлинник	если собственник или владелец архивных документов определил условия по их использованию	Нет	Нет	

**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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>								

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) 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 неостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>								
1	Архивная справка	1.Реквизиты (дата, номер) документа 2.Наименование документа 3. Запрашиваемая заявителем информация 4. Должность, фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего справку	Положительный	Нет	Нет	- на бумажном носителе в Администрации Лебяжьевского муниципального округа; - на бумажном носителе в отделе ГБУ «МФЦ»	1 год	14 дней
2	Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации	1.Реквизиты (дата, номер) документа 2.Наименование документа 3. Причины отказа в предоставлении запрашиваемой заявителем информация 4. Должность, фамилия, инициалы должностного лица, выдавшего справку	Отрицательный	Нет	Нет	- на бумажном носителе в Администрации Лебяжьевского муниципального округа; - на бумажном носителе в отделе ГБУ «МФЦ»	1 год	14 дней

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
<b>Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>						
1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги						
1.1	Регистрация документов	Заявление, поступившее в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа в электронной форме посредством ЕПГУ, регистрируется в день его поступления. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса). После регистрации заявление (запрос) направляется ведущему специалисту отдела правовой и кадровой работы Администрации Лебяжьевского муниципального округа.	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Журнал входящих документов	-
2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Направление запросов не требуется					
3) Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов						
3.1	Рассмотрение заявления и проверка комплектности документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает проверку наличия, соответствия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче архивной справки	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	-	-
3) Подготовка и выдача результата муниципальной услуги						
5.1	Подготовка архивной справки (отказа в выдаче архивной справки)	Должностное лицо Администрации Лебяжьевского муниципального округа, ответственное за выдачу документов, специалист ГБУ «МФЦ» выдает (направляет) заявителю архивные справки, копии архивных документов, уведомление об отсутствии запрашиваемой информации либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	30 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Журнал входящих документов	-

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
<b>Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>						
<b>1. Прием и регистрация документов</b>						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
<b>2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу</b>						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), курьерская доставка.	-
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-
<b>3. Выдача документов заявителю</b>						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт	-

	услуги заявителем					выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	
--	-------------------	--	--	--	--	--	--

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
<b>Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>						
1) На официальном сайте Администрации Лебяжьевского муниципального округа; 2) на ЕПГУ ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ); 3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» ( <a href="https://www.mfc45.ru">https://www.mfc45.ru</a> )»	Через ЕПГУ  - на официальном сайте ГБУ «МФЦ» ( <a href="https://www.mfc45.ru">https://www.mfc45.ru</a> ) в сети «Интернет»	Через экранную форму на ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет на ЕПГУ, - электронная почта заявителя	В электронном виде посредством ЕПГУ; официальный сайт Администрации Лебяжьевского муниципального округа

ФОРМА  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Архивный отдел  
Администрации Лебяжьеvского муниципального округа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

\_\_\_\_\_  
(номер телефона)

\_\_\_\_\_  
(e-mail)

ЗАПРОС  
о выдаче архивной копии документа,  
архивной выписки, архивной справки  
(нужное подчеркнуть)

Прошу выдать на руки, выслать по почте документ (способ получения - нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(вид, дата и номер запрашиваемого документа)

\_\_\_\_\_  
(описание запрашиваемой информации и ее хронологические рамки)

\_\_\_\_\_  
(цель получения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

