

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» в виде выдачи архивных справок, архивных выписок, дубликатов и копий архивных документов»**

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования сельское поселение «Завидово» Конаковского района Тверской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000307296
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации из архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» в виде выдачи архивных справок, архивных выписок, дубликатов и копий архивных документов
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации из архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» в виде выдачи архивных справок, архивных выписок, дубликатов и копий архивных документов
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» от 27.06.2016 № 247 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации из архива Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» в виде выдачи архивных справок, архивных выписок, дубликатов и копий архивных документов»
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый Портал государственных и муниципальных услуг
		Официальный сайт Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово»
		Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги
		Анкетирование

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления 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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней. 2. При обращении в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации и заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в уполномочен	10 рабочих дней	1) содержание заявления не позволяет установить предмет обращения; 2) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; 3) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия	1) непредставление необходимых документов; 2) заявление и документы исполнены карандашом, имеют повреждения, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво; 3) информация, которая запрашивается из архива, не является объектом учета в архиве, в том числе информация, которая запрашивается из архива, отсутствует в архиве, в том числе в связи с утратой архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;	отсутствуют	-	бесплатно	-	-	1) лично (через представителя) на бумажном носителе в Администрацию сельского поселения «Завидово»; 2) посредством почтовой связи в Администрацию сельского поселения «Завидово»; 3) Лично (через представителя) в МФЦ; 4) Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области; 5) Единый портал государственных и муниципальных услуг	1) в Администрацию сельского поселения «Завидово» на бумажном носителе; 2) посредством почтовой связи; 3) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

нном органа.			5) отсутствие у заявителя полномочий на предоставление информации из архива о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, если со дня создания указанных документов не истек срок 75 лет.							
-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	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	да	Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность  Доверенность	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  Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

2	Юридические лица	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	да	Лицо, действующее в силу закона или от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).

## Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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	Заявление	Заявление о предоставлении информации из архива	1/0	отсутствует	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 6) Заявление должно быть подписано заявителем либо представителем заявителя	-	—
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт РФ; Вид на жительство; Военный билет; Временное удостоверение личности гражданина РФ; Загранпаспорт гражданина РФ; Иностранный паспорт; Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ; Удостоверение беженца	1/1 установление личности заявителя	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	Копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации	-	-
		успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	автоматически формируется запрос в электронной	идентификация заявителя	-	-	-



## Раздел 6. Результат услуги

№ пп	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документ ов, являющегося(ихся) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в оргane	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Архивные справки, архивные выписки, дубликаты архивного документа, копии архивного документа	Один экземпляр подписанный и зарегистрированный выдается на руки Заявителю	положительный	-	-	В Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово», через личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг, почтовая связь	в течении 5 лет	В течение 30 календарных дней с даты, указанной в расписке, далее специалист МФЦ пересылает курьером результат предоставления услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу
2.	Уведомление об отказе в предоставлении информации из архива		отрицательный	-	-		в течении 5 лет	



## Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (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	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Должностное лицо, уполномоченное на прием документов, проверяет полномочия лица, обратившегося с заявлением на предоставление муниципальной услуги, правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.</p> <p>Заявления и документы, поступившие из «МФЦ» передаются в администрацию не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления и документов в «МФЦ». При наличии оснований специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	<p>Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.</p> <p>При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день</p>	МФЦ, Администрация сельского поселения «Завидово»	многофункциональное устройство	-
2	Рассмотрение представленных документов	<p>Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, устанавливает наличие всех необходимых документов согласно разделу 4 настоящей технологической схемы.</p> <p>Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, следующих за днем поступления специалисту Администрации, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.</p> <p>По результатам полученных сведений (документов) специалист Администрации осуществляет проверку документов.</p>	3 рабочих дня	Администрация сельского поселения «Завидово»	<p>документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги,</p> <p>- технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.</p>	-
3	Подготовка информации из архива или уведомления об отказе в предоставлении информации из архива	<p>Специалист Администрации изучает все указанные документы на предмет их соответствия требованиям нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, в том числе проводит проверку наличия архивного документа в архиве.</p> <p>В случае соответствия специалист Администрации подготавливает информацию из архива.</p> <p>В случае несоответствия специалист Администрации подготавливает проект уведомления об отказе в</p>	4 рабочих дня	Администрация сельского поселения «Завидово»	-	-

		<p>предоставлении информации из архива на бланке Администрации.</p> <p>На дубликате архивного документа ставится штамп «Дубликат» и дата выдачи дубликата.</p> <p>На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.</p> <p>Листы архивных копий прошиваются, пронумеровываются и скрепляются печатью Администрации.</p> <p>Форма уведомления об отказе в предоставлении информации указана в Приложении 3 к технологической схеме.</p> <p>После согласования проекта информации из архива или уведомления об отказе в предоставлении информации из архива специалист Администрации направляет проект информации из архива в 2-х экземплярах или проект уведомления об отказе в предоставлении информации из архива в 2 –х экземплярах на подпись Главе администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово», а в случае его отсутствия – заместителю Главы местной администрации по общим вопросам.</p> <p>После подписания информации из архива или уведомления об отказе в предоставлении информации из архива специалист администрации регистрирует документы в книге исходящей документации и направляет с сопроводительным письмом в адрес «МФЦ» в день регистрации указанных документов.</p>				
4	Выдача документов заявителю	<p>Выдача архивной справки, архивной выписки, дубликата архивного документа, копии архивного документа или уведомление об отказе в предоставлении информации из архива выдается лично получателю муниципальной услуги или его представителю по предъявлению документа, удостоверяющего его личность. О необходимости явки получатель муниципальной услуги или его представитель извещаются по телефону, указанному в заявлении.</p> <p>В случае неявки в течении 2-х рабочих дней в случае неявки получателя муниципальной услуги или его представителя документы направляется почтовым направлением по адресу, указанному в заявлении.</p>	Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня	Администрация сельского поселения «Завидово»	- документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации постановлений, журнал регистрации исходящей корреспонденции -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер	-

## Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
1) официальный сайт Администрации муниципального образования сельское поселение «Завидово» adm-zavidovo.ru; 2) Единый портал государственных услуг; 3) Портал государственных и муниципальных услуг Тверской области	Запись в Администрацию сельское поселение «Завидово» не осуществляется	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении услуги	-	лично или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, по телефону, в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, через электронную почту заявителя	официальный сайт органа, предоставляющего услугу; по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования; по электронной почте Администрации муниципального образования; через официальный сайт МФЦ, через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте

