



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

21.10.2015

№ 1243

**Об утверждении
технологических схем**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнения власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», и в соответствии с пунктом 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Пермском крае на 2014-2015 гг., утвержденного распоряжением Правительства Пермского края от 13 октября 2014 года № 278-рп:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые технологические схемы:
 - 1.1. по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц»;
 - 1.2. по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных справок».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами Новикова А.А.

И.о. главы муниципального района –
главы администрации
Чайковского муниципального района

А.А. Новиков

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 21.10.2015 № 1243

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических
и физических лиц»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации Чайковского муниципального района
	Номер услуги в федеральном реестре	5943500010000005517
	Полное наименование услуги	Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц
	Краткое наименование услуги	Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Чайковского муниципального района № 2365 от 25.12.2014
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь
		Портал государственных и муниципальных услуг
		официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	Наименование «подуслуг»	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отмены предоставления «подуслуг»	Особенности предоставления «подуслуг»	Срок предоставления «подуслуг»	Плата за предоставление «подуслуг»	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)					Наличие платившей нормы правового акта, являющегося основой пошлыным для взимания штрафа (государственный пошлины либо мунципальное платение за предоставление услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основой для взимания штрафа (государственный пошлины либо мунципальное платение за предоставление услуги)	КБК для взимания платы (государственный пошлины либо мунципальное платение за предоставление услуги)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц	10 дней	10 дней	Для предоставления муниципальной услуги является представлением документов, имеющихся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные	Непредставление заявителем необходимых документов; предоставление заявления и документа в неполном объеме	нет	нет	-	-	-	При личном обращении в орган, электронная почта, Портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ	Орган, почтовая связь, 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 подачу заявления, представленные «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на получение «подуслуги»	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
Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц							
1	Круг заявителей: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические	Запрос, действующий паспорт	Запрос, действующий паспорт	да	Лицо, имеющее доверенность	Доверенность, действующий паспорт	Нотариально заверенная форма доверенности

	<p>лица. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляются заявителем для получения «подуслуги»	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
Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц							
1	Письменный запрос	Письменный запрос, действующий паспорт	Один экземпляр - подлинник	доверенность	В запросе указывается: фамилия, имя, отчество заявителя или название организации, адрес места жительства, контактный телефон, цель получения архивной копии, в содержании запроса указывается (о чем документ, когда и кем был выдан), количество необходимых экземпляров.	приложен	приложен

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристики результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц								
1	Архивная копия, архивная выписка или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.	Архивная копия документа или выписка должна соответствовать полностью оригиналу, на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа.	положительный	Форма архивной копии, архивной выписки полностью повторяет запрашиваемый документ	приложен	Орган, почтовая связь, МФЦ	5 лет	До востребования

2	<p>Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.</p>	<p>Ответ оформляется на бланке органа предоставляющего услугу и адресуется непосредственно заявителю; подписывается руководителем органа, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления, оформляется на государственном языке Российской Федерации.</p>	отрицательный	приложен	приложен	<p>Орган, почтовая связь, МФЦ</p>	5 лет	До востребования
---	--	---	---------------	----------	----------	-----------------------------------	-------	------------------

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
Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц						
1	Прием и регистрация заявления	нет	1 день	Специалист читального зала архивного отдела	запрос	Заявление, расписка в получении документов (документы принятые от имени заявителя) с указанием даты получения запроса

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	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
<p>Выдача архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и физических лиц</p> <p>Портал государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте, электронная почта, МФЦ</p>	<p>нет</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>нет</p>	<p>При личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи, электронная почта заявителя, Портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями регламента; направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган</p>

Приложение № 1
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача архивных копий, архивных выписок
по запросам юридических и физических лиц»

(Ф.И.О., либо наименование
юридического лица)

(адрес места жительства,
адрес для корреспонденции)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивных копий, архивных выписок по запросам юридических и
физических лиц

Прошу предоставить: _____

Для физического лица:

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

Для юридического лица:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

(наименование юр. лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя)

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
администрации Чайковского
муниципального района
от 21.10.2015 № 1243

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел администрации Чайковского муниципального района
	Номер услуги в федеральном реестре	594500010000005336
	Полное наименование услуги	Предоставление архивных справок
	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных справок
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Чайковского муниципального района № 2353 от 24.12.2014
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь
		Портал государственных и муниципальных услуг
		официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плага за предоставление «подуслуги»	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления	При подаче заявления							
		При подаче заявления	При подаче заявления					Налог, плата, сборы (государственные, арендные, пошлины, либо мунципальной администрации)	Реквизиты, нормы, тарифы, оплаты, правового акта, являющегося основой для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственные, арендные, пошленные, либо мунципальной администрации)
		у заявителей	у заявителей							
		на территории	на территории							
		района	района							
		Специального	Специального							
		административного	административного							
		района	района							
		Специального	Специального							
		административного	административного							
		района	района							
		Специального	Специального							
		административного	административного							
		района	района							
		Специального	Специального							
		административного	административного							
		района	района							
		Специального	Специального							
		административного	административного							
		района	района							

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление архивных справок	30 дней	30 дней	Для предоставления муниципальной услуги является представлением документов, имеющихся подчистки	Отказ в предоставлении архивных справок допускается в случае: непредставления заявителем полного пакета	нет	нет	-	-	-	Орган, МФЦ, почтовая связь, Портал государственных и муниципальных услуг, электронн	Орган, МФЦ, почтовая связь, МФЦ
1								предоставление муниципальной услуги	пошлины либо муниципальный налог за оплату за предоставление муниципальной услуги	ставка		

				<p>либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, заполненных карандашом Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных Заявителем документов.</p>	<p>документов необходимых для предоставления услуги, предоставления документов и заявления неуполномоченным лицом.</p>						<p>ая почта</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» заявителем	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	Круг заявителей: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право	Запрос, действующий паспорт, копия трудовой книжки	Запрос, действующий паспорт, копия трудовой книжки	да	Лицо, имеющее доверенность	Доверенность, действующий паспорт	Нотариально заверенная форма доверенности

<p>в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.</p>						
---	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляются заявителем для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа	Документ, предоставляемый по усмотрению	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление архивных справок							
1	Письменный запрос	Письменный запрос, действующий паспорт, трудовая книжка (копия)	Один экземпляр - подлинник	доверенность	В запросе указывается: фамилия, имя, отчество заявителя, число, месяц и год рождения, адрес места жительства и контактный телефон, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения: смена фамилии, рождение детей. Для подтверждения трудовой деятельности и начислению заработной платы, необходимо заполнить в запросе точное название работы (учебы, службы), начало и конец работы, а также должность (звание).	приложение	приложение

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление архивных справок							
1	Архивная справка	Архивная справка оформляется на бланке органа предоставляющего услугу и адресуется непосредственно заявителю; подписывается руководителем органа, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления. Архивные справки оформляются на государственном языке Российской Федерации.	положительный	Форма архивной справки приложена	приложен	Орган, почтовая связь, МФЦ	5 лет До востребования

2	<p>Ответ об отсутствии и запросив аемых сведений</p>	<p>Архивная справка оформляется на бланке органа предоставляющего услугу и адресуется непосредственно заявителю; подписывается руководителем органа, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления. Архивные справки оформляются на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>отрица- тельный</p>	<p>Форма архивной справки приложена</p>	<p>приложен</p>	<p>Орган, почтовая связь, МФЦ</p>	<p>5 лет</p>	<p>До востре- бовани я</p>
---	--	---	----------------------------	---	-----------------	---	--------------	--

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
Предоставление архивных справок						
1	Прием и регистрация заявления	нет	1 день	Специалист архивного отдела	запрос	Заявление, расписка в получении документов (документы, принятые от имени заявителя)

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципальной платы за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»	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
Предоставление архивных справок					
Портал государственных и муниципальных услуг; на официальном сайте; электронная почта; МФЦ	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	При личном контакте с заявителем, посредством телефонной связи, электронной почты заявителя, Портал государственных и муниципальных услуг	Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями регламента; направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалоб орган

Приложение № 1
к технологической схеме
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление архивных справок»

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

1. Фамилия, имя, отчество <u>число, месяц и год рождения</u> лица, о котором запрашивается архивная справка			
2. Ф.И.О., которая была в запрашиваемый период <i>(для женщин)</i>			
3. Кто запрашивает (родственные связи)			
4. Даты рождения детей, если они были в запрашиваемый период <i>(для женщин)</i>			
5. Адрес и номер телефона заявителя			
6. Способ выдачи справки	<u>Нужное подчеркнуть:</u> (лично, направить по адресу....)		
7. Цель запроса	<u>Нужное подчеркнуть:</u> (оформление пенсии по возрасту, потери кормильца, инвалидности, льготному стажу, восстановление трудовой книжки)		
8. Точное название работы, учебы, службы	Начало работы (число, месяц, год)	Конец работы (число, месяц, год)	Должность, звание
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

9. О чем запрашивается справка **(нужное подчеркнуть):**

- трудовом стаже с _____ по _____
с _____ по _____
- о зар/плате с _____ по _____
с _____ по _____

Дата _____

Подпись _____