



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОЯРСКИЙ РАЙОН»
Астраханской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30.12.2015

с. Красный Яр

№

585

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов» на базе автономного учреждения Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015 № 3 и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг на базе АУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов».

2. Организационно-контрольному, аналитическому отделу (Расмамбетова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации МО «Красноярский район».

Глава района

Н.И. Байтемиров



* 010226

Р -

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации района

от 30.12.2015 № 585

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге.

Раздел	Содержание раздела
1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация муниципального образования «Красноярский район» Муниципальное казенное учреждение «Красноярский районный архив»
2. Номер услуги в федеральном реестре	300010000000018465
3. Полное наименование услуги	Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов
4. Краткое наименование муниципальной услуги	Нет
5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Утвержден постановлением администрации МО «Красноярский район» от 11.12.2013 № 1932
6. Перечень «подуслуг»	Нет
7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги.	Официальный сайт администрации муниципального образования «Красноярский район»

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 предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
		При подаче заявления по месту жительства	При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)					Наличие платы (государственной пошлины либо муниципальной)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального)		
			При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины либо муниципальной)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального)		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов	30 дней	30 дней	Несоблюдение установленных условий признания деятельности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).	- отсутствие у заявителя, ис- требователя, сведения, социальные данные о третьих лицах документов, подтверждающих его полномочия; - отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения по- исковой работы по документам Архива; - содержание в запрашиваемых архивных фон- дах сведений, составляющих государствен- ную и иную охраняемую законодатель- ством Российской Федерации тайну; - отсутствие в заявлении наименования юридического	Нет	Нет	Нет	-	-	МКУ «Красно-ярский районный архив» МФЦ, Единый портал государ- ственных и муни-ципаль- ных услуг, почтовая связь	МКУ «Красно-ярский районный архив» МФЦ, Единый портал государ- ственных и муни-ципаль- ных услуг, почтовая связь

	<p>дательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени</p>	<p>содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляется нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия заявителя.</p>	<p>и в обязательном порядке должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование Архива; - фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или название организации; - почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения; - суть предложения, заявления, жалобы; - личную подпись заявителя или должностного лица; -дату написания; - регистрационный номер запроса от юридического лица. <p>В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель 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
1.	Письменное заявление (запрос)	Письменное заявление (запрос), паспорт для установления личности	1 экземпляр подлинника	Нотариально заверенная доверенность	В заявлении указывается: фамилия, имя, отчество заявителя или название организации, адрес места жительства, контактный телефон, цель получения архивной информации, о чем документ, когда и кем был выдан, количество необходимых экземпляров.	Приложение № 1	Приложение № 2

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

Реквизиты актуальной технологиче- ской карты межведом- ственного взаимодей- ствия	Наименова- ние запраши- ваемого до- кумента (све- дения)	Перечень и со- став сведений, запрашивае- мых в рамках межведом- ственного ин- формационно- го взаимодей- ствия	Наименова- ние органа (организации), направ- ляющего(ей) межведом- ственный за- прос	Наименование органа (организа- ции), в адрес ко- торого(ой) направляется межведомствен- ный запрос	SID элек- тронного сервиса	Срок осу- ществления межведом- ственного информаци- онного вза- имодействия	Форма (шаб- лон) межведо- мственного запроса	Образец за- полнения формы меж- ведомствен- ного запроса
1 нет	2 нет	3 нет	4 нет	5 нет	6 нет	7 нет	8 нет	9 нет

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 невосстребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Архивная справка	Архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документальную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена	положительный	приложение № 3	приложение № 4	лично, по почте, в случае получения заявления в электронной форме – в форме электронного документа	5 лет	-
2.	Архивная выписка	Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения	положительный	приложение № 3	приложение № 4	лично, по почте, в случае получения заявления в электронной форме – в форме электронного документа	5 лет	-

3.	Архивная копия	Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке	положительный	формы не имеется	образца не имеется	лично, по почте, в случае получения заявления в электронной форме – в форме электронного документа	5 лет	-
4.	Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений	Уведомление об отсутствии сведений - информационное письмо, составленное на бланке архива, содержащее информацию об отсутствии архивных документов по определенной проблеме, теме	отрицательный	приложение № 5	приложение № 6	лично, по почте, в случае получения заявления в электронной форме – в форме электронного документа	5 лет	-

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

Наименование «подуслуги». Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организа-

ций и общественных объединений на основе архивных документов

Наименование административной процедуры 1. Прием, регистрация заявления

1	Прием, регистрация заявления	<p>При личном обращении граждан:</p> <ul style="list-style-type: none"> - удостоверяется личность; - принимается заявление; - регистрируется заявление; - проставляется отметка на втором экземпляре заявления (запроса); - заявление и документы направляются на визирование директору Архива; - направляются на рассмотрение. <p>При поступлении заявления по почте:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вскрывается конверт, регистрируется заявление; - заявление и документы направляются на визирование директору Архива; - направляются на рассмотрение. <p>При поступлении заявления в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распечатывается заявление и документы; - регистрируется заявление; - подтверждается факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера; - направляется зарегистрированное заявление на визирование директору Архива; - направляются на рассмотрение. 	1 день	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Бланк заявления, персональный компьютер, принтер.
---	------------------------------	---	--------	--	---

Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение заявления и документов должностным лицом, ответственным за предостав-

ление муниципальной услуги, и принятие решения о возможности предоставления услуги					
1	Рассмотрение заявления и документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и принятие решения о возможности предоставления услуги	Проверка представленных документов.	1 день	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Персональный компьютер, принтер.
		В случае несоответствия заявления требованиям готовится уведомление об отказе.	3 дня		
		При поступлении заявления о наличии не имеющихся в Архиве документов, готовится уведомление о переадресации его в другое архивное учреждение или организацию	7 дней		
Наименование административной процедуры 3. Исполнение заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги					
1	Исполнение заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги	Осуществление поиска запрашиваемой информации. подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и направление на подпись директору; передача подписанных документов лицу, ответственному за выдачу.	25 дней	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Персональный компьютер, принтер, сканер, копировальный аппарат.

Наименование административной процедуры 4. Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений					
1	Выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, уведомлений об отсутствии запрашиваемых сведений	<ul style="list-style-type: none"> - лично; - в случае отсутствия возможно-сти выдачи лично заявителю до-кументы направляются по поч-товому адресу, указанному в за-явлении; - в случае если взаимодействие с заявителем произошло в электронной форме, ответ направляется заявителю в форме электронного документа. 	3 дня	должностное ли-цо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Персональный компьютер с до-ступом к защищен-ным каналам связи, принтер.

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ за-писи на прием в орган	Способ приема и регистрации орга-ном, предоставляющим услугу, за-проса и иных документов, необходи-мых для предоставления «подуслуги»	Способ опла-ты заявителем государствен-ной пошлины либо муници-пального пла-тежа за предоставление муниципальной услу-ги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслу-ги»	Способ получения сведений о ходе выполнения за-проса о предо-ставлении «под-услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «под-услуги» и досудебного (внесудебного) обжа-лования решений и дей-ствий (бездействия) ор-гана в процессе полуече-ния «подуслуги»
1	2	3	4	5	6

На портале государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете)	Нет	В случае направления документов в электронной форме через региональный портал либо единый портал: - документы должны быть заполнены в электронном форме, согласно представленным на региональном портале либо едином портале, а также официальном сайте администрации МО «Красноярский район» электронным формам. Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.	Нет	На портале государственных и муниципальных услуг (в личном кабинете)	Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого либо регионального порталов.
--	-----	--	-----	--	--

Приложение № 1 к
технологической схеме

Директору муниципального
казенного учреждения
«Красноярский районный архив»
от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при нали-
чии) _____

Заявление (запрос)

Прошу представить мне архивную справку (выписку, копию)

в (на) _____

за _____ г.г

Примечание:

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя _____ / _____ /
фамилия, инициалы

_____ дата

Приложение № 2 к
технологической схеме

Директору муниципального
казенного учреждения
«Красноярский районный архив»
от Ивановой Елены Ивановны, 1950
года рождения,
Почтовый адрес: ул. Советская, 3, с.
Красный Яр, Астраханская область

Адрес электронной почты (при нали-
чии) _____

Заявление (запрос)

Прошу предоставить мне архивную справку (выписку, копию) о под-
тверждении заработной платы в колхозе «Знамя» за 1978-1980 годы. Работа-
ла овощеводом.

Примечание: До 1980 года фамилия была Петрова.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" даю согласие на обработку своих персональных дан-
ных.

Подпись заявителя _____ /Иванова Е.И./

15.11.2015
дата

Приложение № 3 к
технологической схеме

Адресат

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

Архивная справка (выписка)

_____ № _____

(дата)

На № _____ от _____

Основание:

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
телефон



Муниципальное казенное учреждение
«Красноярский районный архив»
Красноярского района
Астраханской области
ОГРН 1113019000929
ИНН 3019001388

Ивановой Елене Ивановне,
1950 года рождения,
ул. Советская, д. 3,
с. Красный Яр,
Красноярский район,
Астраханская область

от _____ № _____
на № _____ от _____
416150 с. Красный Яр,
ул. Советская, 62А,
Тел.: 8(85146) 91-7-07

АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА)

По документам архивного фонда колхоза «Знамя» с. Ватажное Красноярского района Астраханской области в книгах расчетов по оплате труда за 1978-1980 годы значится Петрова, Иванова Елена Ивановна и её заработная плата за этот период составила:

	1978 год руб/коп	1979 год руб/коп	1980 год руб/коп
Январь	80-00	80-00	80-00
Февраль	80-00	80-00	80-00
Март	80-00	80-00	80-00
Апрель	80-00	80-00	80-00
Май	80-00	80-00	80-00
Июнь	80-00	80-00	80-00
Июль	80-00	80-00	80-00
Август	80-00	80-00	80-00
Сентябрь	80-00	80-00	80-00
Октябрь	80-00	80-00	80-00
Ноябрь	80-00	80-00	80-00
Декабрь	80-00	80-00	80-00

Основание: фонд № 21, опись № 2, дела 177, 181, 185, 187, 191, 193.

Руководитель организации

подпись

расшифровка

печать

Исполнитель
885146 91 7 07

Приложение № 5 к
технологической схеме

Адресат

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

(дата) № _____

Уважаемый (ая) _____!

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
телефон

Приложение № 6 к
технологической схеме



Муниципальное казенное учреждение
«Красноярский районный архив»
Красноярского района
Астраханской области
ОГРН 1113019000929
ИНН 3019001388

Ивановой Елене Ивановне,
1950 года рождения,
ул. Советская, д. 3,
с. Красный Яр,
Красноярский район,
Астраханская область

от _____ № _____
на № _____ от _____
416150 с. Красный Яр,
ул. Советская, 62А,
Тел.: 8(85146) 91-7-07

Уважаемая Елена Ивановна!

Сообщаем Вам, что в документах колхоза «Знамя» с. Ватажное Красноярско-
го района Астраханской области за 1978-1980 годы сведений о работе Ивановой
Елены Ивановны не обнаружено.

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
телефон