

УТВЕРЖДЕНО  
Заместитель Главы Варгашинского района, руководитель аппарата  
Администрации Варгашинского района

Т.Н. Михалева

2020 г.



### 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 Варгашинского района</b>
2	Номер услуги в федеральном реестре	<b>450000032606046020035</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	<b>Постановление Администрации Варгашинского района «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве» от 18 декабря 2019 года №795</b>
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг (далее ЕПГУ) радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр официальный сайт Администрации Варгашинского района 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>1. Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>							
1	<p>Заявителями на получение муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;</li> <li>- российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами.</li> </ul>	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Должен отвечать требованиям, предъявляемым к данному виду документа и быть действительным на момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя физического или юридического лица	В соответствии с действующим законодательством

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	б	7	8
<b>1. 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	Форма заявления в Приложении 1	Образец заполнения в Приложении 2
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя, для юридических лиц - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).	1 копия	Нет	Нет	Нет	
3	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	
4.	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>1. Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>								

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ 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 (ихс я) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>								
1	Архивная справка	-	Положительный	Нет	Нет	- на бумажном носителе в Администрации Варгашинского района; - на бумажном носителе в отделе ГБУ «МФЦ»	1 год	14 дней
2	Уведомление об отсутствии запрашиваемой информации	-	Отрицательный	Нет	Нет	- на бумажном носителе в Администрации Варгашинского района; - 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>1. 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 Варгашинского района 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 главному специалисту архивной службы аппарата Администрации Варгашинского района.	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 Варгашинского района, 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>1. 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	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)	курьерская доставка.	
3	Передача в ОМС (учреждение) невостребованных заявителем документов	ГБУ «МФЦ» обеспечивает хранение полученных от ОМС документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя), в течение 14 дней со дня получения таких документов от ОМС. Неполученные заявителем в ГБУ «МФЦ» документы в течении более чем 14 дней передаются по ведомости приема-передачи документов для хранения в ОМС.	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОМС (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания хранения документов в ГБУ «МФЦ»	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за обработку документов	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	-



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 услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт 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>1. Выдача архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве</b>						
1) На официальном сайте Администрации Варгашинского района; 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> )»	1) на ЕПГУ; 2) на официальном сайте ГБУ «МФЦ»	Через экранную форму на ЕПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет на ЕПГУ	В электронном виде посредством ЕПГУ; официальный сайт Администрации Варгашинского района



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией Варгашинского  
района муниципальной услуги по выдаче  
архивных справок или копий архивных  
документов, находящихся в муниципальном  
архиве

**Форма**

**ФОРМА  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Архивная служба аппарата  
Администрации Варгашинского района

\_\_\_\_\_  
(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)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией Варгашинского  
района муниципальной услуги по выдаче  
архивных справок или копий архивных  
документов, находящихся в муниципальном  
архиве

**Образец заполнения**

**ФОРМА  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Архивная служба аппарата  
Администрации Варгашинского района  
Иванов Владимир Михайлович  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
Курганская область, р.п.Варгаши,  
ул. Социалистическая 2  
(адрес)  
89003855954  
(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)

Справку о работе в совхозе «Восход» в период с 1985 по 1986 гг.

(вид, дата и номер запрашиваемого документа)

\_\_\_\_\_  
(описание запрашиваемой информации и ее хронологические рамки)  
для перерасчета пенсии

\_\_\_\_\_  
(цель получения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)