



**Администрация городского округа
город Нововоронеж**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 11.06.2024

№ 41-р

г. Нововоронеж

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, статьями 3, 43, 46 Устава городского округа город Нововоронеж,

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (приложение).

2. Распоряжение администрации городского округа город Нововоронеж от 22.11.2016 № 152-р «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» признать утратившими силу с даты вступления в силу настоящего распоряжения.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты его подписания, и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования городского округа город Нововоронеж.

4. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации городского округа город Нововоронеж Городнянскую Ю.В.

Глава администрации

Р.В. Ефименко

нахождения юр. лица)	обращения)						являющег основа м для взимания платы (государст венной пошлины)	пошлин ы), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)										
30 дн.	30 дн.	1. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей. 2. К заявлению не приложены документы: а) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя; б) юридическими лицами - 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	1. Отсутствие документов в отделе организационно-контрольной и кадровой работы по запрашиваемой тематике. 2. Отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия на получение указанных сведений; 3. Неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования. 4. Ограничение доступа к документам,	Нет	Нет	Нет	-	-	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; - электронно

		действовать от имени заявителя без доверенности). 3. Заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.	содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. 5. В запросе не указана суть обращения и отсутствуют необходимые сведения для его исполнения. 6. Ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. 7. Поступившее заявление о прекращении исполнения услуги.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 и 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
-------	---	--	---	--	--	---	---

	2	3	4	5	6	7	8
Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)							
1.	Физические лица	Паспорт	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.	Да	Законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности	Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (доверенность)	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, наличие даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Тексты документов, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
2.	Юридические лица	Учредительные документы	Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа	Да	От имени юридических лиц могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица	Документы, подтверждающие полномочия представителя	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации, выдавшей документ, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени

					могут действовать его участники		заявителя
--	--	--	--	--	---------------------------------	--	-----------

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

№ п/п	Категория документа	Наименование 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/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)							
1	Письменное обращение (заявление) для физического лица	Письменное обращение (заявление) для физического лица	1 подлинник	-	Заявление по форме указанной в приложении.	Да (прил. № 1)	нет
2	Письменное обращение (заявление) для юридического лица	Письменное обращение (заявление) для юридического лица	1 подлинник	-	Заявление по форме указанной в приложении.	Да (прил. № 2)	нет
3	Документы, удостоверяющие личность гражданина	Паспорт	1 подлинник 1 копия	-	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ	нет	нет
4	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица	1 подлинник 1 копия	нет	Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ	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 запрашиваемых сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№	Документы/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требование к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)								
Архивный документ из городского архива в виде архивной справки, выписки или копии	нет	положительный	Письменная	нет	нет	- лично; - по почте; - через полномочного представителя; - через МФЦ; -электронно	нет	нет
Уведомление об отсутствии в	нет	положительный	Письменная	нет	нет	- лично;	нет	нет

архиве архивного документа						- по почте; - через полномочного представителя ; - через МФЦ; -электронно		
Уведомление об отказе в выдаче архивного документа	нет	отрицательный	Письменная	нет	нет	- лично; - по почте; - через полномочного представителя ; - через МФЦ; -электронно	нет	нет

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	7	8
Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)						
1	Получение и регистрация заявления о выдаче архивного документа из городского архива	При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;	1дн.	Администрация городского округа город Нововоронеж, филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеж	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления о выдаче архивных документов (Приложения 1, 2 к технологической схеме).

		<p>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</p> <p>- регистрирует заявление.</p>				
2	<p>Рассмотрение и исполнение запроса (запросов), содержащихся в заявлении</p>	<p>Рассмотрение заявления и исполнение запроса заключается в подготовке на основе анализа его тематики архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса и подготовка рекомендаций о путях поиска запрашиваемых документов.</p> <p>Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при анализе тематики заявления определяет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; 2) наличие или отсутствие в городском архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса; 3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса; 4) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию муниципального архива. <p>По итогам анализа тематики должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в случае наличия в городском архиве 	20дн.	<p>Администрация городского округа город Нововоронеж</p>	<p>Автоматизированное рабочее место</p>	нет

		<p>архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса оформляет один или несколько из перечисленных документов:</p> <p>архивную справку; копию архивного документа; архивную выписку;</p> <p>2) в случае отсутствия в городском архиве архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса (при наличии в городском архиве сведений о местонахождении документов), одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по месту нахождения документов, оформляет уведомление заявителю о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;</p> <p>3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю дается письменный ответ об отказе в выдаче архивного документа.</p>				
3	<p>Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса</p>	<p>Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранным заявителем при представлении запроса.</p> <p>По желанию заявителя подписанные документы могут быть выданы ему лично под роспись в администрации городского округа город Нововоронеж.</p> <p>Документы направляются специалистом администрации городского округа город Нововоронеж, ответственным за прием (отправку) и регистрацию поступающей (исходящей) корреспонденции на</p>	3дн.	<p>Администрация городского округа город Нововоронеж, филиал АУ «МФЦ» в г. Нововоронеж</p>	Автоматизированное рабочее место	нет

		<p>почтовый адрес, указанный заявителем. Ответ на запрос, полученный по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в запросе, или в виде электронного сообщения по указанному в запросе адресу электронной почты.</p> <p>При поступлении заявления в администрацию через МФЦ о выдаче архивных справок, выписок и копий направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом администрации.</p> <p>Архивные справки, выписки и копии выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

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 в 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
Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)						

<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал Государственных и муниципальных услуг Воронежской области 3. официальный сайт администрации</p>	<p>по телефону органа предоставляющего услугу</p>	<p>1.Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. 2. Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p>	<p>Прием запроса о предоставлении «подуслуги» осуществляется в системе электронных форм ввода в составе информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».</p>	<p>-</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя .</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Портал государственных услуг. 3 ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
--	---	---	--	----------	---	---

В администрацию городского
округа город Нововоронеж

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,
когда и кем выдан, адрес
места жительства заявителя)

* в лице _____
(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий
полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, _____
(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

_____ (запрашиваемый период)

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Контактный телефон _____

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) –нужное подчеркнуть

_____ (указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего) _____

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период) _____

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

_____ 5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

_____ (иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

Приложение (при наличии) на _____ л. _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение № 2 к разделу № 4

В администрацию городского
округа город Нововоронеж

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес
места жительства заявителя)

(наименование, место нахождения юридического
лица, Ф.И.О. руководителя)
контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать заверенную копию _____
(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица
администрации городского округа город Нововоронеж, принявшего акт)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)