



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2017г.

№ 160

г. Камышлов

**Об утверждении технологических схем
предоставления муниципальных услуг Предоставление оформленных в
установленном порядке архивных справок или копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством**

В целях выполнения методических рекомендаций протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 года № 142 (пункт 2, раздел III), руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловского муниципального района,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район **В.Ю. Якимова**.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район



(Handwritten signature)
Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 28.04.2017 г. № 160

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление оформленных в
установленном порядке архивных справок или копий архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в
соответствии с законодательством»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000386807
	Полное наименование услуги	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
	Краткое наименование услуги	Предоставление оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район № 458 от 05.06.2015г. Об утверждении Административного регламента предоставления отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Официальный сайт администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район http://kamyshlovsky-region.ru/

Раздел 2. Общие сведения о услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Срок предоставления в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги	
					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины в том числе для МФЦ)			
1	30 дней с момента регистрации и запроса в Отделе, в т.ч. поступивших	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 дней с момента регистрации и запроса в Отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ	1. Отсутствие в запросе: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие	1) запросы, поступившие в отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 дней с момента регистрации возвращаются в организации, их направившие, или гражданам с сообщением об уточнении дополнений запроса необходимых для его исполнения сведениями;	нет	-	нет	нет	-	-	посредством личного обращения заявителя в муниципальное образование, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и	посредством личного обращения заявителя в муниципальное образование образованное на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ,

<p>трации муниципальных органов образования (далее – Отдел), в т.ч. поступивших из МФЦ</p>	<p>заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.</p> <p>2. Заполнение запроса неразборчивым, не подающимся прочтению почерком</p>	<p>2) не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие полные фамилию, имя, отчество, полного почтового адреса и/или электронного адреса заявителя</p> <p>3) должностное лицо при получении письменного запроса, в котором содержится либо нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.</p>			<p>муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо с использованием информации телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информации-онно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов</p>
--	--	---	--	--	---

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуг	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	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 и юридические лица	заявление	-	да	уполномоченный представитель физического лица	Доверенность	<p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная)</p> <p>документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя</p> <p>Доверенность</p> <p>выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или</p>

									законный представитель юридического лица	протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель	нотариально заверенная)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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	1/0 формирование в дело	нет	В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.		

2	доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.	доверенность	1/0	установление личности представителя заявителя	при обращении представителя заявителя	сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.	-	-
---	---	--------------	-----	---	---------------------------------------	--	---	---

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 межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) 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
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документов/являющихся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	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 выписка; архивная копия	1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов; 2) несоответствие отдельных данных архивных	положительный	-	-	в муниципальном образовании на бумажном носителе, в МФЦ на	5 лет	хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальное

	<p>документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);</p> <p>3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;</p> <p>4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не подданные прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);</p> <p>5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью органа</p>	<p>бумажном носителе, посредством почтового обращения</p>	<p>образование</p>
--	--	---	--------------------

местного самоуправления);

8) архивные справки должны оформляться на бланке органа местного самоуправления);

9) архивная справка подписывается руководителем муниципального образования, заверяется печатью органа местного самоуправления), на ней проставляется номер и дата составления;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не подающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;

13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального образования и печатью органа местного самоуправления);

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации и подписью его руководителя.

15) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения

		<p>заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p>			
2	письмо	<p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <p>1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> <p>3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот</p>	отрицательный	-	-

		же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос. 4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.				

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ 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
1	Регистрация запроса заявителя	Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в Отдел посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник муниципального образования отказывает в приеме документов. Сотрудник Отдела регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства муниципального образования. При поступлении в Отдел запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Отдела по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.	1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут 2) запрос заявителя, поступивший в Отдел, регистрируется в течение 3 рабочих дней	сотрудник муниципального образования	Документационное обеспечение технологического обеспечение	-

	Сотрудник МФЦ: 1) выдает в день обращения заявителя заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ; 2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с отписком штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос; 3) проверяет соответствие копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется; 4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Отдел	запрос передается в Отдел в течение 5 рабочих дней	сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
2	Направление запроса руководителю, рассмотрению запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрению запроса исполнителем, анализ тематики запроса	10 дней	Руководитель (сотрудник) муниципального образования	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в	5 дней	Сотрудник муниципального образования	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

	<p>другой архив или организацию</p>	<p>организациями, Отдел направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.</p>				
4	<p>Подготовка и направление ответа заявителю</p>	<p>1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;</p> <p>2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);</p> <p>3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;</p> <p>4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);</p> <p>5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены - печатью органа местного самоуправления);</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке органа местного самоуправления);</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем муниципального</p>	<p>30 дней со дня регистрации запроса</p>	<p>Сотрудник муниципального образования</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>	-

	<p>образования.</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального образования и печатью органа местного самоуправления;</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального образования и подписью его руководителя.</p> <p>При отсутствии результата в ходе исполнения запроса составляется отрицательный ответ на бланке органа местного самоуправления). В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости, ответ заверяется печатью муниципального образования.</p> <p>15) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p>			
	результат предоставления муниципальной услуги выдается	срок ожидания	Сотрудник МФЦ	Документа- -

	заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке	заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут	техническое обеспечение	
--	---	---	-------------------------	--

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
ЕПГУ, ПГМУ СО http://www.gosuslugi.ru/ ; официальный сайт муниципальной образования, официальный сайт МФЦ	запись на прием в архив не осуществляется в МФЦ посредством официального сайта	путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	–	личный кабинет заявителя на ЕПГУ	жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования в сети Интернет, ЕПГУ,

