



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЛЬХОВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 03.12.2024 № 333-р
р.п. Ольховатка

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ольховатского муниципального района Воронежской области, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия с АУ «МФЦ»:

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации — руководителя аппарата администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области Е. С. Свертокину.

Глава администрации

Ольховатского муниципального района



Г.Н.Берченко

от 09.12.2024 № 333-р

Типовая технологическая схема

предоставления муниципальной услуги по оформлению «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу Администрация Ольховатского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - архив администрации Ольховатского муниципального района МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. 2. Номер услуги в федеральном реестре 3640100010000827649 3. Полное наименование услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» 4. Краткое наименование услуги Нет. 5. Административный регламент предоставления услуги Постановление администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области от 01.03.2016 № 93 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)». 6. Перечень «подуслуг» Нет 7. Способы оценки качества предоставления услуги Телефонная связь, официальный сайт администрации, терминальные устройства МФЦ.
Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, «Парламентская газета», 23-29.01.2009 № 4); Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание

Раздел	Содержание раздела
	законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202); Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», 21.09.1993, № 182, «Российские вести», 30.09.1993, № 189); Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169); Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006 № 126-127); Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета», 10.01.1994 № 4, «Собрание актов Президента и Правительства РФ», 10.01.1994, № 2, ст. 74); Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 21.05.2020); Законом Воронежской области от 30.03.2009 № 12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области» («Молодой коммунар», 02.04.2009, № 33, «Собрание законодательства Воронежской области», 26.05.2009, № 3, ст. 72); иными нормативными правовыми актами.
Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»	1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме). Постановление администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области от 01.03.2016 № 93 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)». 2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ольховатского муниципального района Воронежской области.

Раздел	Содержание раздела
	Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ольховатского муниципального района Воронежской области № 3 от 17.12.2021 г. 3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Ольховатского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Ольховатского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области в МФЦ) 1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Ольховатского муниципального района Воронежской области – на следующий рабочий день; 2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в день получения заявления и документов; 3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области в МФЦ – в день оформления администрацией Ольховатского муниципального района Воронежской области документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Ольховатского муниципального района Воронежской области. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию Ольховатского муниципального района Воронежской области. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в администрацию Ольховатского муниципального района Воронежской области (соглашение о взаимодействии МФЦ с администрацией Ольховатского муниципального района Воронежской области

Раздел	Содержание раздела
	№ 3 от 17.12.2021 г. 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Ольховатского муниципального района Воронежской области. 1. По телефону; 2. Через официальный сайт и электронную почту; 3. Через Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области; 4. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг. 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области; уполномоченными должностными лицами МФЦ при личном контакте с заявителем. 8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги Основания отсутствуют.
Сведения об услуге	1. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам 1.1. Срок предоставления услуги 1. Срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления в администрацию. 2. В случае отказа в муниципальной услуге Уполномоченный орган не позднее 15-ти календарных дней направляет заявителю письменное уведомление (справку об отсутствии необходимых архивных

Раздел	Содержание раздела
	сведений). 1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения): Результатом административной процедуры является подготовка архивного документа из муниципального архива в виде архивной справки, выписки или копии; подготовка уведомления об отсутствии в архиве архивного документа и запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, либо рекомендации пользователю путей поиска запрашиваемых документов; подготовка уведомления об отказе в исполнении запроса (исполнении муниципальной услуги). 1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги: 1. Через уполномоченного представителя; 2. Через МФЦ; 3. 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. 1.4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги Бесплатно.
Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги	1. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам 1.1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом, письменной или электронной форме. 1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей

Раздел	Содержание раздела
	категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу а) физическим лицам - копии документов, удостоверяющих личность заявителя; б) юридическим лицам - 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). 1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя Да. 1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из муниципального архива администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители). 1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.
Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги	Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой услуге. 1. Оформление архивных справок, выписок и копий). Наименование документа Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно для запроса о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы): - фамилия, имя, отчество заявителя (наименование организации);

Раздел	Содержание раздела
	- год рождения заявителя (для физических лиц); - адрес заявителя (для юридических лиц – юридический и почтовый адрес, для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства), контактный телефон, - изложение существа запроса, обращения; - форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия); - личная подпись гражданина или подпись должностного лица; - дата запроса; - фамилия исполнителя (для юридических лиц); - фамилия, имя и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице (степень родства либо дата и номер доверенности); Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляют документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации). При истребовании архивных сведений на умершего родственника заявитель предъявляет документы, подтверждающие степень родства. Граждане, обратившиеся с тематическими запросами для подтверждения права отдельного лица на принадлежащие ему объекты недвижимого имущества, о переходе прав на объект недвижимости, о правоустанавливающем документе в отношении объекта недвижимости, о выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенных в простой письменной форме, в том числе на земельные участки, наряду с заявлением предъявляют документ о пользовании объектом недвижимости (членская книжка садового, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, гараж, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документы, подтверждающие вступление в наследство. Запрос представляется в администрацию заявителем: - в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее -представление запроса

Раздел	Содержание раздела
	почтовым отправлением); - в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой). Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность 4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой услуге. Оформление архивных справок, выписок и копий. 1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений Нет. 2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос. Нет. 3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги Нет.
Технологические процессы предоставления муниципальной услуги	Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой 1. Оформление архивных справок, копий и выписок. 1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений 1. Прием заявления от заявителя, посредством обращения в МФЦ или в электронной форме путем

Раздел	Содержание раздела
	отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой); 2. Рассмотрение заявления; 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги архивом администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Ответственные специалисты по каждому действию Ответственный специалист архива администрации Ольховатского муниципального района Воронежской области. 3. Среднее время выполнения каждого действия 1. 10 минут. 4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические) 1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ 5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия. Нет.