

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от _____ № _____

Технологическая схема оказания услуги

«Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель Мэра Города Томска –
Руководитель аппарата администрации Города

_____ / А.И. Цымбалюк

« ____ » _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития
информационного общества
Администрации Томской области

_____ /А.В.Максименко

« ____ » _____ 2017 г.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел комитета по общим вопросам администрации Города Томска (далее – архивный отдел)
2	Номер услуги в федеральном реестре	7040100010003261141
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Города Томска от 08.11.2011 № 1220 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных копий и архивных выписок»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	<p>анализ обращений заявителей в устной и письменной форме</p> <p>анализ обращений заявителей через официальный сайт администрации Города Томска</p> <p>терминальные устройства в ОГКУ «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ)</p> <p>Единый Портал государственных услуг (далее – ЕПГУ)</p> <p>внеплановые проверки соблюдения ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе и на основании обращений граждан, их объединений и организаций с просьбой проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги</p> <p>анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу</p> <p>мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</p>

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
30 календ. дней	-	<p>1) текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>2) отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) заявителя (в случае обращения представителя физического лица - отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества – при наличии) заявителя, представителя физического лица);</p> <p>3) отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества - при наличии) руководителя (в случае обращения представителя юридического лица - отсутствие полного наименования заявителя (юридического лица), юридического адреса, отсутствие фамилии и (или) инициалов (отчества – при наличии) представителя);</p> <p>4) нарушение заявителем требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>5) нарушение требований к оформлению полномочий представителя заявителя;</p> <p>6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;</p> <p>7) к заявлению не приложены документы,</p>	<p>Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законодательством тайну.</p>	Нет	-	Нет	-	-	<p>1) личное обращение;</p> <p>2) посредством почтовой связи;</p> <p>3) через ЕПГУ;</p> <p>4) через ОГКУ ТО МФЦ</p>	<p>1) личное обращение;</p> <p>2) посредством почтовой связи;</p> <p>3) через ЕПГУ;</p> <p>4) через ОГКУ ТО МФЦ</p>

		необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)
			Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)				Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)
2	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	Документ, удостоверяющий личность	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)	Наличие	Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Подлинник (предъявляется при личном обращении заявителя)
			Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)				Копия (предъявляется при обращении заявителя посредством почтовой связи или через Портал)

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	6	7	8
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	- в 1-ом экземпляре; - подлинник;	Нет	Заявление должно содержать: 1) полное наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и все их изменения; 2) почтовый адрес заявителя; 3) суть заявления, в котором указывается документ архивного отдела, запрашиваемый заявителем, и хронологические границы запрашиваемой информации. Для получения архивных копий указываются характеристики архивного документа (архивных документов), позволяющие его (их) однозначно определить (наименование документа, его дата и номер); 4) способ получения запрашиваемых документов (лично, почтовой связью с уведомлением о вручении); 5) количество необходимых заявителю экземпляров копий архивных документов; 6) контактный телефон (при наличии); 7) дату подачи заявления.	Форма прилагается (приложение 1)	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт или иной документ, являющийся в соответствии с законодательством документом, удостоверяющим личность	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; - копия (при обращении посредством почтовой связи или через Портал)	Нет	-	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении посредством почтовой связи или через Портал)	- в 1-ом экземпляре; - подлинник; - копия (при обращении посредством почтовой связи или через Портал)	Нет	-	-	-
4	Документ, подтверждающий согласие на обработку персональных данных	Документ, подтверждающий согласие третьих лиц на обработку их персональных данных	- в 1-ом экземпляре; - подлинник. Предоставляется без возврата	Предоставляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка	-	-	-

				персональных данных третьих лиц, не являющихся заявителем			
5	Документы о трудовой деятельности	Документы о трудовой деятельности	- в 1-ом экземпляре; - копия. Предоставляется без возврата	Предоставляется в случае обращения за получением справки о заработной плате или справки о подтверждении трудового стажа	-	-	-
6	Документы о смене фамилии, имени, отчества	Документы о смене фамилии, имени, отчества	- в 1-ом экземпляре; - копия с предоставлением оригинала предоставляется без возврата, оригинал предоставляется для просмотра	Предоставляется в случае смены фамилии, имени, отчества	-	-	-

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
	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ися) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа / документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения неотребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Архивная справка	Готовится на бланке администрации Города Томска, подписывается начальником архивного отдела, а также ответственным исполнителем, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью архивного отдела. В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного исполнителя по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки	Положительный	-	-	- в архивном отделе на бумажном носителе; - в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из архивного отдела; - почтовая связь; - в «Личном кабинете» на Портале государственных услуг	2 календарных дня	31 календарный день
2	Архивная копия	Заверяется штампом «Верно» с указанием даты заверения, подписью начальника архивного отдела, а также печатью архивного отдела. На оборотной стороне копии проставляются архивные шифры подлинника архивного документа.	Положительный	-	-			
3	Архивная выписка	Составляется на бланке администрации Города Томска с обозначением названия документа «Архивная выписка», заверяются подписью начальника архивного отдела и подготовившего архивную выписку ответственного исполнителя, а также печатью архивного отдела.	Положительный	-	-			
4	Информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска», с приложением копии сопроводительного письма о направлении непрофильного заявления по принадлежности (при наличии сведений об их местонахождении). Подписывается начальником архивного отдела.	Отрицательный	-	-			
5	Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготавливается в порядке, установленном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 № р535 «Об утверждении Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска». Подписывается начальником архивного отдела.						

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
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, передача на рассмотрение						
1	Проверка правильности заполнения бланков, разборчивого написания необходимых реквизитов, а также проверка на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов	При личном обращении заявителя	Не более 15 минут	Специалист архивного отдела	Нет	-
2	Отказ в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа (при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов)					
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов)		В течение рабочего дня		АИС «Архив»	-
4	Простановка на заявлении регистрационного штамп с указанием даты регистрации и порядкового номера и внесение указанных сведений в журнал регистрации	При направлении заявления почтовой связью			АИС «Архив»	-
5	Подготовка проекта информационного письма об отказе в приеме документов с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов (при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов)				АРМ	-
6	Проверка заполненной электронной формы заявления и прилагаемых электронных копий документов на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в приеме документов	При направлении заявления в электронной форме через Портал			Модуль МЭВ «Смарт-роут	-
7	При наличии оснований для отказа в приеме документов уведомление заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса «Отказ» с указанием в поле «Комментарий» исчерпывающего перечня оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона					
8	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов уведомление заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги «Принято в работу ведомством»					
2. Анализ тематики и рассмотрение заявления						
1	Анализ заявления и прилагаемых документов на предмет: 1) проверки полноты и правильности заполнения заявления; 2) местонахождения архивных документов и необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного заявления; 3) соответствия полученных документов установленным требованиям		2 календарных дня	Специалист архивного отдела	АИС «Архив»	-
2	Подготовка проекта сопроводительного письма о перенаправлении непрофильного заявления и передача его на подпись начальнику архивного	В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых	Не более 5 календарных		АРМ	-

	отдела	документов и при наличии сведений об их местонахождении	дней			
3	Направление в другой архив или организацию, где хранятся запрашиваемые документы, сопроводительного письма о перенаправлении непрофильного заявления вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами				Нет	-
4	Подготовка проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации с приложением копии сопроводительного письма о направлении непрофильного заявления по принадлежности и направление его заявителю				АРМ	-
5	Подготовка проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа	При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов	24 календарных дней			
6	Подготовка проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации	При отсутствии запрашиваемых документов в архивном отделе и отсутствии сведений об их местонахождении				
7	Подготовка архивной справки или архивной копии, или архивной выписки	При наличии в архивном отделе запрашиваемых документов				АИС «Архив»
	Подготовка сопроводительного письма к архивной копии и архивной выписке (при направлении документов почтовой связью)				АРМ	-
3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги						
1	Удостоверение личности заявителя по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя проверка документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя. Заявитель расписывается в журнале выдачи документов и на поданном заявлении путем проставления даты получения документов и подписи	При личном обращении заявителя	Не более 2 календарных дней	Специалист архивного отдела	Нет	-
2	Направление результата предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении. Дата передачи документов фиксируется в журнале регистрации почтовых отправлений	При желании заявителя, выраженном в заявлении, получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью				
3	Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется в «Личный кабинет» заявителя со статусом муниципальной услуги «Исполнено»	В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал			Модуль МЭВ «Смарт-роут	-

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
Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Официальный портал муниципального образования «Город Томск»	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных услуг (функций)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале государственных услуг (функций)	нет

