



АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.11.2016г. № 509

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», распоряжением правительства Челябинской области от 14.07.2016г. №376-рп «О Плане мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Челябинской области на 2016-2018 годы» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» (далее- Технологическая схема).

2. Информационно-аналитическому отделу администрации Троицкого муниципального района (Дубовик И.В.) разместить данное постановление и Технологическую схему на сайте Троицкого муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Троицкого муниципального района Валееву Э.Ш.

Глава администрации
Троицкого муниципального района

Л.В. Шаталова

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Троицкого муниципального района
от 21.11.2016 г. № 509

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение юридических и физических лиц в
соответствии и с их обращениями (запросами)»
(далее – Технологическая схема)

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Троицкого муниципального района, Архивный отдел администрации Троицкого муниципального
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7440100010000206963
3.	Полное наименование услуги	«Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии и с их обращениями (запросами)»
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Троицкого муниципального района от 08.04.2016 № 139 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере архивного дела» (с изменениями от 19.07.2016 №301 «О внесении изменений в постановление администрации Троицкого муниципального района от 08.04.2016 №139 и административный регламент «Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	нет

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
	Наименование услуги	Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии и с их обращениями (запросами)
	Срок предоставления в зависимости от условий	<p>1. При обращении в архивный отдел:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок регистрации запроса – 1 календарный день со дня его поступления; - срок исполнения запросов социально-правового характера – 30 календарных дней со дня регистрации; - срок исполнения запросов по научно-справочному аппарату – 15 календарных дней со дня регистрации <p>2. При обращении в МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в архивный отдел – 1 рабочий день; - срок регистрации в архивном отделе – в день поступления заявления и документов; - срок исполнения – 30 календарных дней со дня регистрации; - срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из архивного отдела в МФЦ -2 рабочих дня; - информирование заявителя о готовности документов -1 рабочий день
	Основания отказа в приеме документов	нет
	Основания отказа в предоставлении услуги	<p>1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;</p> <p>2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;</p> <p>3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;</p> <p>4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или</p>

		<p>конфиденциальную информацию;</p> <p>5) если в запросе обжалуется судебное решение;</p> <p>6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, или уполномоченные на то лица 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 же орган, предоставляющий муниципальную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;</p> <p>7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц</p>
	Основания для приостановления предоставления услуги	нет
	Срок приостановления предоставления услуги	нет
	Плата за предоставление услуги	нет
	Способ обращения за получением услуги	<p>1) посредством личного обращения;</p> <p>2) по почте;</p> <p>3) по факсу;</p> <p>4) по электронной почте;</p> <p>5) через МФЦ.</p>
	Способ получения результата услуги	<p>1) посредством личного обращения;</p> <p>2) по почте;</p> <p>3) по электронной почте;</p> <p>4) через МФЦ.</p>

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
1.	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом с целью получения информации на основе архивных документов
2.	Документ, подтверждающий правомочие заявителя на получение услуги	Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)
3.	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	нет
4.	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	да
5.	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	нет
6.	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	нет
7.	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	нет

Раздел 4. «Документы, представляемые заявителем для получения услуги»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Категория документа	Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)
2.	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	1) запрос; 2) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах)
3.	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	1 экземпляр подлинник
4.	Документ, представляемый по условию	нет
5.	Установленные требования к документу	В запросе должно быть указано: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии); почтовый и/или электронный адрес заявителя; интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов); личная подпись гражданина или подпись должностного лица; дата отправления
6.	Форма (шаблон) документа	Приложение 1
7.	Образец документа / заполнения документа	Приложение 2

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые
межведомственного информационного взаимодействия»**

посредством

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	нет
2.	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	нет
3.	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	нет
4.	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	нет
5.	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	нет
6.	SID электронного сервиса	нет
7.	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	нет
8.	Форма (шаблон) межведомственного запроса	нет
9.	Образец заполнения формы межведомственного запроса	нет

Раздел 6. «Результат услуги»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3	
1.	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	1) информационные письма; 2) архивные справки; 3) архивные выписки; 4) архивные копии; 5) тематические перечни; 6) тематические подборки копий архивных документов; 7) тематические обзоры архивных документов; 8) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений; 9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации; 10) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации	
2.	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Архивная справка и архивная выписка должны быть выполнены на бланке, подписаны руководителем и заверены гербовой печатью.	
3.	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Положительный результат – архивная справка; архивная копия, архивная выписка, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов. Отрицательный результат – ответ об отсутствии запрашиваемых сведений; отказ в предоставлении услуги с указанием причины отказа.	
4.	Форма документа/документов, являющимся результатом услуги	нет	
5.	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	нет	
6.	Способ получения результата	1) посредством личного обращения; 2) по почте; 3) по электронной почте; 4) через МФЦ	
7.	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	В архивном отделе – до востребования, но не более 5 лет	в МФЦ – 30 календарных дней, затем документы возвращаются в архивный отдел

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование процедуры (процесса)	1. Регистрация запросов заявителей
2.	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Запросы, поступающие через МФЦ, передаются в бумажном виде в архивный отдел
3.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	1 рабочий день
4.	Исполнитель процедуры (процесса)	Специалисты архивного отдела
5.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Автоматизированное рабочее место, оборудованное программой по регистрации запросов юридических и физических лиц или журналом регистрации запросов, принтером, копировально-множительным аппаратом
6.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Бланки запросов (Приложение 1); Программа по регистрации запросов юридических и физических лиц или журнал регистрации запросов
7.	Наименование процедуры (процесса)	2. Анализ тематики запросов
8.	Особенности исполнения процедуры (процесса)	нет
9.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	3 календарных дня
10.	Исполнитель процедуры (процесса)	Специалисты архивного отдела
11.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	- Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги; - научно-справочный аппарат к архивным документам
12.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	нет
13.	Наименование процедуры (процесса)	3. Подготовка и направление ответов заявителям
14.	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Ответы на запросы, поступившие через МФЦ, передаются в МФЦ в бумажном виде
15.	Сроки исполнения процедуры (процесса)	30 календарных дней со дня регистрации запросов социально-правового характера; 15 календарных дней со дня регистрации запросов по научно-справочному аппарату
16.	Исполнитель процедуры (процесса)	Специалисты архивного отдела
17.	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Архивные документы (в наличии), автоматизированные рабочие места, копировально-множительный аппарат, сканер, принтер
18.	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	нет

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Адрес электронной почты архивного отдела: troitsk-raiarhiv@mail.ru; Официальный сайт администрации Троицкого муниципального района: http://www.troitsk-rayon.ru Адрес электронной почты МКУ – «МФЦ»: mfc74@troitck-rayon.ru; Адрес официального сайта МКУ-«МФЦ»: http://www.troitsk-rayon.ru
2.	Способ записи на прием в орган	нет
3.	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	нет
4.	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Запрос можно отправить: Почтовый адрес архивного отдела: 457100, Челябинская область, г. Троицк, ул. Жиркомбинат, д. 20. Тел./факс архивного отдела: 8 (35163) 7-38-21; Адрес электронной почты архивного отдела: troitsk-raiarhiv@mail.ru; официальный сайт администрации Троицкого муниципального района: http://www.troitsk-rayon.ru Почтовый адрес МКУ – «МФЦ»: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица им. Максима Горького, 1. Тел./факс МКУ - «МФЦ»: 8(35163)20244, 8(35163)20220; Адрес электронной почты МКУ – «МФЦ»: mfc74@troitck-rayon.ru ; Адрес официального сайта МКУ-«МФЦ»: http://www.troitsk-rayon.ru :
5.	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	нет
6.	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	по электронной почте заявителя; по телефону
7.	Способ подачи жалобы на нарушение порядка	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

<p>предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги</p>	<p>Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Троицкого муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:</p> <p>по адресам: 457100, г. Троицк, ул. Жиркомбинат, дом 20 (для жалоб, направляемых в архивный отдел); 457100, г. Троицк, ул. Гагарина 49 (для жалоб, направляемых в администрацию Троицкого муниципального района); 457100, г. Троицк, ул. Им. М. Горького, д. 1 (для жалоб, направляемых через МКУ «МФЦ»);</p> <p>по телефонам/факсам: 8(35163)7-38-21 (для жалоб, направляемых в архивный отдел); 8(35163)2-18-45(для жалоб, направляемых в администрацию Троицкого муниципального района); 8(35163)2-02-20 (для жалоб, направляемых через МКУ «МФЦ»);</p> <p>по адресу электронной почты: troitsk-raiarhiv@mail.ru (для жалоб, направляемых в архивный отдел); admintrr@inbox.ru (для жалоб, направляемых в администрацию Троицкого муниципального района); mfc74@troitsk-rayon.ru (для жалоб, направляемых через МКУ «МФЦ»)</p>
---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Технологической схеме

ФОРМЫ ЗАПРОСОВ

**Обращение (заявление)
о подтверждении трудового стажа, заработной платы**

Архивный отдел администрации Троицкого муниципального района
(название архива)

Прошу подтвердить заработную плату (стаж, в том числе с вредными условиями труда)
нужное подчеркнуть
с «15» марта 2000 года по «22» июля 2005 года

1. Фамилия, имя, отчество (<i>в настоящее время</i>)	СИДОРОВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА		
2. Число, месяц, год рождения	10.07.1950 г.р.		
3. Фамилия, имя, отчество в заявленные годы работы (<i>сведения о смене фамилии с указанием месяца и года</i>)	ИВАНОВА МАРИНА ВЛАДИМИРОВНА (до ноября 1977 года)		
4. Адрес, по которому выслать справку	454080, г. Челябинск, ул. Ленина, д. 89, кв. 23.		
5. Точное название места работы, учёбы, службы (<i>учреждение, предприятие, учебное заведение, цех, участок, отряд и т.д.</i>)	Дата приема, дата и № приказа	Дата увольнения, дата и № приказа	Должность, табельный номер
Колхоз «Южный Урал»	15.03.2000г., Приказ № 27 от 15.03.2000г.	22.07.2005г., Приказ № 33 от 22.07.2005г.	Бухгалтер
6. Контактный телефон (<i>заявителя</i>)	8-904-114-44-66		
7. E-mail	sidorova@mail.ru		

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию страниц трудовой книжки за запрашиваемый период и ее первого листа.

Подпись заявителя _____

(Фамилия, имя, отчество)

**Обращение (заявление)
о подтверждении факта награждения**
Архивный отдел администрации Троицкого муниципального района
_____ (название архива)

1. Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)	СИДОРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	
2. Число, месяц, год рождения	09.10.1953 г.р.	
3. Фамилия, имя, отчество (в период награждения)	СИДОРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ	
4. Адрес, по которому выслать справку	454080, г. Челябинск, ул. Ленина, д. 89, кв. 23.	
5. Подтверждение звания «Ветеран труда» (указать каким органом присвоено звание, № и дату постановления, дату выдачи удостоверения)	Подтверждение факта награждения Правительственной наградой (указать точное наименование ордена, медали, почетного звания, № и дату указа, дату выдачи удостоверения)	Подтверждение факта награждения ведомственной наградой (указать каким органом присвоена награда, точное название почетной грамоты, почетного звания, почетного знака, дату награждения)
Решение исполнительного комитета Троицкого районного Совета депутатов от 15.07.1984г. №325, дата выдачи 10.09.1984г.		
6. Контактный телефон (заявителя)	8-904-114-44-66	
7. E-mail	sidorov@mail.ru	

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию удостоверения к награде (в случае его сохранности).

Подпись заявителя _____

_____ (Фамилия, имя, отчество)

**Обращение (заявление)
о выдаче архивной копии (выписки) документа**
Архивный отдел администрации Троицкого муниципального отдела

(название архива)

1. Фамилия, имя, отчество (заявителя)	СИДОРОВ АЛЕКСАНДР АЛЕКСАНДРОВИЧ
2. Вид документа, принявший его орган (организация), дата, номер документа	Постановление Главы Троицкого муниципального района от 20.07.1997 года № 327
4. О чем документ	«О выделении земельного участка СИДОРОВУ А.А.»
5. Адрес, по которому выслать справку	454080, г. Челябинск, ул. Ленина, д. 89, кв.23.
6. Контактный телефон	8-904-114-44-66
7. E-mail	sidorov@mail.ru

Подпись заявителя _____

(Фамилия, имя, отчество)