

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Старорусского муниципального района Новгородской области в лице архивного отдела; МФЦ по месту жительства заявителя в части приема документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5300000000170678258
3.	Полное наименование услуги	Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Парфинского муниципального района от 01.04.2016 № 208 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "услуги"	Основания приостановления предоставления "услуги"	Срок приостановления предоставления "услуги"	Плата за предоставление "услуги"			Способ обращения за получением "услуги"	Способ получения результата "услуги"
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
1. Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива										
5 рабочих дней	5 рабочих дней	Непредставление документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента; несоответствие представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента	Ограничение на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение; неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных фондов и документов; выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям; экспонирование заказанных материалов на выставке; выдача их другому пользователю; если архивные документы не прошли упорядочение	Отсутствие в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации; отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса пользователя	-	нет	-	-	- Лично - через законного представителя - почтой - по e-mail - через МФЦ; - через РПЭУ(Региональный портал электронных услуг)) (при наличии технической возможности)	- Лично; - через уполномоченного представителя; - через РПЭУ(Региональный портал электронных услуг)) (при наличии технической возможности)

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "услуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "услуги" 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. Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива							
1.	1. Физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства. 2. Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	1. Документы, удостоверяющие личность гражданина; документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина 2. Документы, удостоверяющие личность гражданина	Оригинал документа, удостоверяющий личность заявителя	Имеется возможность подачи заявления на получение «услуги» представителями заявителя	Лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации. Лица, наделенные заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Нотариально заверенная доверенность (специальный бланк, печать, подпись нотариуса, действующая на момент подачи документов для предоставления услуги)

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель	Количество необходимых экземпляров	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
-------	---------------------	--	------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

		для получения "услуги"	документа с указанием подлинник/копия				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива							
1.	Заявление	Личное письменное заявление в Уполномоченный орган	1 экз., подлинник	нет	Требования к оформлению документов о предоставлении муниципальной услуги: заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологические рамки исследования; заявление и анкета пользователя могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств; заявление и анкета пользователя могут быть оформлены как получателем муниципальной услуги, так и специалистами Уполномоченного органа; заявление и анкета пользователя обязательно подписываются лично получателем муниципальной услуги. К заявлению и документам (сведениям), необходимым для предоставления муниципальной	Приложение № 2,3	Приложение № 7
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1 экз., подлинник и копия	нет		-	-
3.	Анкета	Заполненная анкета пользователя	1 экз., подлинник	нет		Приложение № 1	Приложение № 5
4.	Согласие на обработку персональных данных заявителя	Согласие на обработку персональных данных заявителя	1 экз., подлинник	нет		Приложение № 4	Приложение № 6

					услуги, прилагается согласие на обработку персональных данных заявителя в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги		
--	--	--	--	--	---	--	--

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
1. Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ие) результатом "услуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "услуги"	Характеристика результата "услуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "услуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "услуги"	Способы получения результата "услуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "услуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива								
1	Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача для пользования в читальном зале Уполномоченного органа документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов или копий указанных документов (фонд пользования), а также справочно-по-	-	положительный	-	-	- Лично; - через уполномоченного представителя; - почтой; - через МФЦ	1 месяц	1 месяц

	исковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда и получения необходимой информации							
2	Выдача справок об отсутствии запрашиваемой информации в архиве и рекомендации по ее дальнейшему поиску	Справка выдается на имя заявителя, указываете дата выдачи и номер регистрации, подписывается руководителем Уполномоченного органа	отрицательный	-	-	- Лично; - через уполномоченного представителя; - почтой; - через МФЦ	1 месяц	1 месяц

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. Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива						
1	Регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги					
	Регистрация документов, предоставленных получателем муниципальной услуги	Регистрация документов, представленных получателем муниципальной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги. Сотрудник Уполномоченного органа, ведущий приём получателей муниципальной услуги (далее сотрудник, ведущий приём): осуществляет регистрацию	1 рабочий день	Сотрудники Уполномоченного органа, сотрудники МФЦ	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги; автоматизированное рабочее место	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; бланк заявления на получения муниципальной услуги; журнал входящей корреспонденции, Приложение № 7

		<p>представленных документов в журнале регистрации пользователей; формирует личное дело пользователя. При поступлении в Администрацию муниципального района или Уполномоченный орган обращения пользователя по электронной почте с указанием адреса его электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.</p>				
2	Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги					
	Анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги	Сотрудник, ведущий приём, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников в	1 рабочий день	Сотрудники Уполномоченного органа	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	-

		<p>традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В ходе анализа документов определяется: степень полноты информации, содержащейся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>				
3	Выдача разрешения на работу в читальном зале Уполномоченного органа					
	Выдача разрешения на работу в читальном зале Уполномоченного органа	<p>Разрешение на работу в читальном зале муниципального архива даётся руководителем Уполномоченного органа при предоставлении личного заявления или письма-отношения, направляющей организации.</p>	1 рабочий день	Сотрудники Уполномоченного органа	Автоматизированное рабочее место, наличие принтера	-

		<p>Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.</p> <p>В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.</p> <p>Все пользователи знакомятся с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и заполняют анкету установленного.</p> <p>Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.</p>				
4	Предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги					
	Предоставление пользователям результатов оказания муниципальной услуги	Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного фонда) Уполномоченного	Описи дел не позднее 30 минут с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём; издания библиотечного (справочно-информационного	Сотрудники Уполномоченного органа	Автоматизированное рабочее место, наличие принтера	-

	<p>органа выдаются получателю муниципальной услуги для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа: описи дел не позднее 30 минут с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём; издания библиотечного (справочно-информационного фонда) не позднее 1 часа с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём; архивные фонды и документы не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём.</p> <p>Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные сотруднику, ведущему приём, за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.</p> <p>Заказы на предоставление муниципальной</p>	<p>фонда) не позднее 1 часа с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём; архивные фонды и документы не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа сотруднику, ведущему приём</p>			
--	---	--	--	--	--

		<p>услуги, переданные по почте, в том числе электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приеме заказа и сроках его исполнения направляется получателю не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заказа. Муниципальная услуга считается предоставленной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.</p>				
5	Размещение сведений в информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»					
	Размещение сведений в информационной системе « Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»	<p>Основными требованиями к размещению сведений в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» являются: достоверность предоставляемой</p>	-	Сотрудники Уполномоченного органа	Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ», наличие принтера	-

		информации; чёткость изложения информации; полнота информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.				
--	--	--	--	--	--	--

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме

Способ получения заявителем 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
1. Предоставление архивных документов для пользователей в читальный зал муниципального архива						
Официальный интернет-сайт Администрации Парфинского муниципального района adum@yandex.ru ; РПЭУ (Региональный портал электронных услуг) (при наличии технической возможности)	нет	-через РПЭУ(Региональный портал электронных услуг)) (при наличии технической возможности)	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "услуги"	-	-через РПЭУ(Региональный портал электронных услуг)) (при наличии технической возможности)	Официальный интернет-сайт Администрации Парфинского муниципального района adum@yandex.ru портал Досудебное обжалование www.do.gosuslugi.ru

Отдел культуры и архивного дела
Администрации Парфинского муниципального района

Дело пользователя № _____

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Гражданство _____

4. Место работы (учебы) и должность _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____

6. Основание для проведения исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки _____

8. Цель работы _____

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (должность сотрудника архива)

_____ (подпись)

_____ расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ № 1

**Заведующему отделом культуры
и архивного дела Администра-
ции Парфинского муниципаль-
ного района**

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, ученое звание,
степень)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на работу в читальном зале отдела культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района

_____,
(тема исследования)

прошу предоставить для исследования документы за _____ годы

Подпись исследователя _____

Дата _____

ОБРАЗЕЦ № 2
Официальный бланк
организации

**Заведующему отделом культуры
и архивного дела Администра-
ции Парфинского муниципаль-
ного района**

(фамилия, имя, отчество)

ОТНОШЕНИЕ

Прошу разрешения на работу в читальном зале отдела культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района на _____,

(тема исследования)

за _____ годы, _____

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество сотрудника)

(Должность руководителя
направляющей организации)

(подпись)

Отдел культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района

ЗАКАЗ
на выдачу документов,
копий фонда пользования,
описей дел

РАЗРЕШАЮ
выдачу документов

наименование должности

подпись, расшифровка подписи

Дата _____

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(Тема исследования, цель выдачи)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Дата выдачи	Расписка пользователя	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7	8

(Подпись пользователя)

Дата _____

**Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)**

п. Парфино

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки отделом культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района, включая

_____,
(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных: _____

_____ (перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью _____,
(цель обработки персональных данных)

в течение _____
(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в отдел культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отдел культуры и архивного дела
Администрации Парфинского муниципального района

Дело пользователя № 2

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, РАБОТАЮЩЕГО В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ

1. Фамилия, имя, отчество Семенов Иван Иванович

2. Дата рождения 12.10.1952

3. Гражданство Российская Федерация

4. Место работы (учебы) и должность библиотека п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 40, тел. 6-01-10

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____

6. Основание для проведения исследований по личному заявлению

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические рамки Развитие сельского хозяйства в Парфинском районе

8. Цель работы написание доклада

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона п. Парфино, ул. Ленина, д. 15, кв. 3

10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона п. Парфино, ул. Ленина, д. 15, кв. 3

11. Номер мобильного телефона, электронный адрес 8951700500

12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан 99 99 000000 выдан ТП УФМС России по Новгородской области в Парфинском районе 25.09.2012 г.

Обязательство-соглашение.

Я, Семенов Иван Иванович

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«28» апреля 2016 г.

(подпись)

Ведущий служащий отдела культуры
и архивного дела

Администрации Парфинского муниципального района _____ Е.Н. Фишина
(должность сотрудника архива) (подпись) расшифровка подписи)

«28» апреля 2016 г.

**Согласие на обработку персональных данных
(для физических лиц)**

п. Парфино

Я, Семенов Иван Иванович

(Ф.И.О.)

паспорт 99 99 000000 выдан ТП УФМС России по Новгородской области в Парфинском районе 25.09.2012 г.

(данные паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность))
не возражаю против обработки отделом культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района, включая

(перечисление видов обработки (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение))
следующих моих персональных данных: _____

(перечень персональных данных)
обрабатываемых с целью получения муниципальной услуги,
(цель обработки персональных данных)
в течение _____

(указать срок действия согласия)

Настоящее согласие может быть отозвано в письменной форме.

Настоящее согласие действует до даты его отзыва заявителем путем направления в отдел культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района письменного сообщения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

«28» апреля 2016года

Семенов И.И.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7

ОБРАЗЕЦ № 1

**Заведующему отделом культуры
и архивного дела Администра-
ции Парфинского муниципаль-
ного района**

от Семенова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

специалист

(должность, ученое звание,
степень)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешения на работу в читальном зале отдела культуры и архивного дела Администрации Парфинского муниципального района по Развитию сельского хозяйства в Парфинском районе,

(тема исследования)

прошу предоставить для исследования документы за 1950-1980 годы

Подпись исследователя _____

Дата 28.04.2016