

Утверждена  
рабочей группой комиссии по повышению  
качества и доступности предоставления  
муниципальных услуг в Администрации  
Ржевского района Тверской области

**Технологическая схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского района»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	2.	3.
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Ржевского района Тверской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6940100010000074159
3.	Полное наименование услуги	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского района
4.	Краткое наименование услуги	Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского района
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Главы Ржевского района Тверской области от 19.03.2012 г. № 168 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского района»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Телефонная связь Официальный сайт органа, анкетирование

## Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"
1	2	3	4
<p>При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)</p>	<p>При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)</p>		
<p>а) 30 дней со дня их регистрации. В случае необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом Пользователя.</p> <p>б) В течении 7 дней со дня их регистрации, которые не могут быть исполнены по причине отсутствия на хранении необходимых архивных документов, с обязательным уведомлением об этом Пользователя.</p> <p>в) Запросы граждан-инвалидов и участников ВОВ и боевых действий исполняются в возможно сокращенные сроки ( не превышающие 10 дней с момента подачи соответствующего заявления) .</p>	<p>а) 30 дней со дня их регистрации. В случае необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом Пользователя.</p> <p>б) В течении 7 дней со дня их регистрации, которые не могут быть исполнены по причине отсутствия на хранении необходимых архивных документов, с обязательным уведомлением об этом Пользователя.</p> <p>в) Запросы граждан-инвалидов и участников ВОВ и боевых действий исполняются в возможно сокращенные сроки ( не превышающие 10 дней с момента подачи соответствующего заявления) .</p>	<p>1. Отсутствие у Заявителя или его Представителя, подавшего запрос документа, удостоверяющего личность.</p> <p>2. Отсутствие у граждан, обратившихся в архивный отдел от имени третьих лиц, доверенности от гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо документов, подтверждающих степень родства с умершим родственником, который является объектом поиска архивной информации.</p> <p>3. Отсутствие у Заявителя документов о пользовании объектом недвижимости ( книжка дачника, разрешение на строительство объекта, ордер на квартиру, договор дарения, завещание, договор купли-продажи и т.д.) либо документов, подтверждающих степень родства с Пользователем объектом недвижимости.</p>	<p>1. Заявление не содержит фамилии, имени, отчества Заявителя ( для юридических лиц – наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя.</p> <p>2. Отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы.</p> <p>3. Текст не поддается прочтению. В этом случае пользователю направляется письмо с указанием причины отклонения запроса, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>4. Ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при</p>

<b>Срок предоставления в зависимости от условий</b>		<b>Основания отказа в приеме документов</b>	<b>Основания отказа в предоставлении "подуслуги"</b>
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)		
1	2	3	4
			<p>наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.</p> <p>5. Содержит вопрос, на который Пользователю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с пользователем, о чем ему сообщается в письменном виде.</p> <p>6. Отсутствие в архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации.</p>

Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результатов «подуслуги»
		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		
5	6	7	8	9	10	11
нет	—	бесплатно	-	-	<p>1. Лично в архивный отдел или МФЦ ( в письменной форме на бумажном носителе).</p> <p>2. Почтовым отправлением в архивный отдел или МФЦ ( в письменной форме на бумажном носителе), за исключением имущественных запросов.</p> <p>3. В электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг ( функций) ( далее - Единый портал).</p> <p>4. По электронной почте ( за исключением имущественных запросов).</p>	<p>1. Лично в архивном отделе или МФЦ на бумажном носителе.</p> <p>2. Посредством почтовой связи.</p> <p>3. Через Единый портал ( письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления запроса через Единый портал).</p> <p>4. По электронной почте ( письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления запроса по электронной почте).</p>

### Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№	Категория 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" представителям и 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
Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского района							
1.	Физические и юридические лица	В обязательном порядке предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет.	1. Документ, удостоверяющий личность (паспорт Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность). 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в том числе: доверенность (в простой письменной форме - для сотрудников заявителя-юридического лица, в нотариальной форме - для иных представителей). 3. Документ, об открытии наследником наследственного дела (запрос об истребовании сведений и документов).	Для паспорта гражданина Российской Федерации: 1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Для доверенности: 1. Имеет надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

№	категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя Заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, признаваемый в соответствии с законодательством Российской Федерации документом, удостоверяющим личность	1 экземпляр, Подлинник, копия Действия: 1. Подлинник предъявляется для идентификации личности и возвращается заявителю. 2. Копия, скан-копия приобщается к пакету документов заявителя.	При подаче заявления в электронной форме-скан-копия.	1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке 2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.	Доверенность	1 экземпляр, Копия при предъявлении оригинала	Для представителей физического или юридического лица	1. Иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц. 2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги. 3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4.	Документ, об открытии наследником наследственного дела	Запрос об истребовании сведений и документов	1 экземпляр, Копия при предъявлении оригинала	При истребовании архивных сведений на умершего родственника	1. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
5.	Трудовая книжка	Трудовая книжка	1 экземпляр, Копия Приобщение к пакету документов заявителя.	При подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты	1. Титульный лист с указанием ФИО, даты рождения. 2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание..	-	-

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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.
<b>Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского района</b>							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экземпляр, подлинник  Действия: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям 2. Приобретение к пакету документов заявителя	нет	В заявлении указывается: а) наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя, отчество; б) почтовый и/или электронный адрес пользователя; в) номер контактного телефона; г) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, акт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; д) указывается фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения; е) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов; ж) личная подпись гражданина или подпись должностного лица; з) дата заполнения. При получении услуги в электронном формате на ЕПУ обязательно указываются: а) кем подается заявление (лично, доверенное лицо); б) архив, в который направляется заявление; в) место жительства заявителя; г) номер контактного телефона, электронный адрес.	Приложение №1	Приложение №2

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	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заполняется архивами (МКУ, МБУ) предоставляющими услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам								
	Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги	Сведения о госпошлине	Архив	Федеральное казначейство	SID0003998	1 календарный день		

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия - нет**



### Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Информационное письмо	Письмо, составленное на бланке архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме. Подписывается руководителем архива и управляющей делами Администрации Ржевского района. Заверяется печатью архива.	положительный	Приложение №3 к технологической схеме	Приложение №4 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива
2.	Архивная справка	Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка начинается словами «В документах материалах архивного фонда (дается наименование архивного фонда). Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами или цифрами и буквами. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» ( <i>в протоколе, приказе, распоряжении... указано ...</i> ). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов,	положительный	Приложение №5 к технологической схеме	Приложение №6 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (в финансовом отчете (название организации) за ... год имеются сведения о строительстве или имеются сведения, что ...). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (в списках присутствующих значится...). В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках. Подписывается руководителем архива и управляющей делами Администрации Ржевского района. Заверяется печатью архива.						
3.	Архивная выписка	Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра архивных документов. 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. Подписывается руководителем архива и управляющей делами Администрации Ржевского района. Заверяется печатью архива.	положительный	Приложение №7 к технологической схеме	Приложение №8 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива
4.	Архивная копия	Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра архивных документов, заверенная в установленном порядке.	положительный	Приложение № 9 к технологической схеме	Приложение № 10 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу на бумажном носителе	5 лет	30 календарных дней со дня

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 4. Почтовая связь.		со дня получения результата от архива
5.	Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений	1. Подписывается руководителем архива и управляющей делами Администрации Ржевского района. 2. Заверяется печатью архива.	положительный	Приложение №11 к технологической схеме	Приложение №12 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива
6.	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Подписывается руководителем архива и управляющей делами Администрации Ржевского района. 2. Заверяется печатью архива.	отрицательный	Приложение №13 к технологической схеме	Приложение №14 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ).	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива

### Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	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.	Удостоверение заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник архива; сотрудник МФЦ		
2.	2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела.	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	
	2.2. Регистрация запроса (при исполнении процедуры в архиве, в том числе посредством электронной почты, (ЕПГУ )	Специалист архива: - регистрирует заявителя; - вносит сведения, необходимые для исполнения запроса, в Журнал регистрации запросов; - присваивает регистрационный номер и дату регистрации; - в случае поступления по почте, от МФЦ, по электронной почте, делает отметку каким способом поступил запрос.	В день обращения (при личном обращении заявителя в архив)  3 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде).  В день обращения (в случае поступления запроса от МФЦ)	Сотрудник архива	Электронная почта Администрации Ржевского района	
3.	Проверка комплектности	Проверяет комплектность документов. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в	3 дня со дня поступления запроса в	Сотрудник архива; сотрудник МФЦ		

№	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
		<p>приеме документов, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, запрос и прилагаемые документы возвращаются заявителю.</p> <p>По просьбе заявителя проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов.</p>	<p>архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)</p> <p>В день обращения (в случае поступления запроса от МФЦ)</p> <p>В день обращения (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ)</p>			
4.	Проверка оформления документов	<p>Проверяет соответствие оформления документов установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.</p> <p>В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа архивом в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае, если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ), или из электронной почты (ЕПГУ)</p>	<p>3 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)</p> <p>В день обращения (в случае поступления запроса от МФЦ)</p> <p>В день обращения (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ)</p>	Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ	- Электронная почта Администрации Ржевского района  - доступ к ИС МФЦ	
5.	Проверка наличия в архиве документов организации	<p>Проверяет наличие в архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов.</p> <p>В случае отсутствия в списке фондов документов</p>	3 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от	Сотрудник архива; сотрудник МФЦ	список фондов, подготовленный архивом	

№	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
		<p>организации, указанной в запросе, информирует заявителя о возможности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отказа архивом в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>- направления архивом запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в случае наличия сведений о месте хранения запрашиваемых документов.</li> </ul> <p>В случае, если заявитель настаивает на подаче документов в архив, в котором отсутствуют документы организации, указанной в запросе, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ).</p>	<p>заявителя по почте или в электронном виде)</p> <p>В день обращения (в случае поступления запроса от МФЦ)</p> <p>В день обращения (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ)</p>			
6.	<p>Определение размера платы за предоставление сведений (только в случае предоставления услуги за плату)</p>	<p>Определяет размер платы за предоставление сведений в соответствии с прейскурантом цен на услугу</p>	<p>3 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)</p> <p>В день обращения (в случае поступления запроса от МФЦ)</p> <p>В день обращения (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ)</p>	<p>Сотрудник архива; сотрудник МФЦ</p>	<p>прейскурант цен на услугу</p>	
7.	<p>Подготовка расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ)</p>	<p>Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ,</p>	<p>В день обращения</p>	<p>Сотрудник МФЦ</p>		<p>Расписка (выписка) формируемая в ИС МФЦ, Приложение</p>

№	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
		<p>третий - вместе с комплектом документов передается в архив.</p> <p>В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p>				№ 15 к технологической схеме
8.	Выдача расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ)	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения	Сотрудник МФЦ		
9.	9).2. Подготовка комплекта документов и передача его в архив (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	<p>Осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в бумажном виде и передает его курьером в архив по сопроводительному реестру.</p> <p>Вносит сведения о передаче пакета документов в архив в ИС МФЦ.</p>	2 рабочих дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической Схемы	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	<p>Расписка (выписка) (Приложение № 15), сопроводительный реестр (Приложение № 16), формируемые в ИС МФЦ</p>
10.	Прием пакета документов (только в случае подачи заявления в МФЦ)	<p>Принимает пакет документов на бумажном носителе.</p> <p>Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации запросов, присваивает регистрационный номер и дату регистрации.</p>	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник архива		

№	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
11.	Принятие решения о возможности исполнения запроса	<p>В зависимости от тематики запроса и представленных документов специалист архива принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 2 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с письменным уведомлением об этом заявителя (по почте, по электронной почте или через ЕПГУ (в случае подачи запроса через ЕПГУ) и МФЦ (через курьера МФЦ)). В этом случае результат предоставления услуги заявителю направляется по почте соответствующим архивом или организацией.</p> <p>В случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия в архиве документов организации, указанной в запросе, специалист архива, готовит ответ на запрос.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, специалист архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его заявителю способом, указанным в запросе.</p>	7 дней со дня регистрации запроса в архиве	Сотрудник архива		
12.	Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений	<p>Специалист архива выявляет сведения в архивных документах по теме запроса.</p> <p>В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист архива готовит информационное письмо, архивные справки, архивные выписки, архивные копии.</p> <p>В случае не выявления в архивных документах сведений по запросу специалист архива готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.</p> <p>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>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»). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы</p>	30 дней со дня поступления запроса в архив или МФЦ	Сотрудник архива		



№	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
		<p>исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.</p> <p>В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (администрации).</p> <p>При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.</p> <p>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>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 архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.</p> <p>Готовое информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений подписывает руководитель архива и управляющая делами Администрации Ржевского района</p>				

№	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
13.	13.1. Выдача (направление) результата заявителю в архиве	<p>Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в архив выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, на осуществление действий от имени заявителя.</p> <p>Выдача заявителю результата исполнения запроса производится в момент его обращения в архив.</p> <p>В случае поступления запроса по электронной почте или через ЕПГУ, результат услуги в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по электронной почте или через ЕПГУ соответственно.</p> <p>При выборе заявителем способа получения результата «по почте» специалист архива направляет результат почтовым отправлением.</p>	30 календарных дней со дня поступления запроса от заявителя (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия необходимой информации в архиве)	Сотрудник архива		
	13.2. Направление результата в МФЦ	При выборе заявителем способов получения результата «МФЦ по месту обращения» или «МФЦ по месту нахождения сведений» результат услуги направляется в МФЦ (через курьера МФЦ) по сопроводительному реестру.	30 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ	Сотрудник архива		Сопроводительный реестр, Приложение № 17 к технологической схеме

№	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
14.	Получение результата и информирование заявителя	Принимает информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о перенаправлении запроса в другой архив или организацию на бумажном носителе. Информировать заявителя о готовности результата в виде информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги к выдаче. На основании уведомления о перенаправлении запроса в другой архив или организацию закрывает дело в ИС МФЦ.	1 рабочий день со дня получения результата из архива	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	
15.	Выдача результата	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. г) вводит информацию в ИС МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя).	В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя)	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	
16.	Передача невостребованного результата предоставления услуги	Передаёт по сопроводительному реестру в архив по месту нахождения МФЦ невостребованный результат предоставления услуги.	на 31 календарный день со дня поступления результата предоставления услуги в МФЦ	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 16)

### 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 заявителем 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
<p>- официальный сайт архива (при наличии) -нет;</p> <p>- официальный сайт Администрации Ржевского района www.ржевский-район.РФ;</p> <p>-ЕПГУ: www. gosuslugi.ru;</p> <p>- адрес Портала сети МФЦ: <a href="http://www.mfc-tver.ru">http://www.mfc-tver.ru</a></p>	нет	<p>Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:</p> <p>- вход на сайт муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;</p> <p>- открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;</p> <p>- открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;</p>	<p>Запрос с ЕПГУ автоматически поступает в АИС Администрации района Секретарь администрации:</p> <p>1. проверяет поступление запроса в АИС администрации не реже чем один раз в течение рабочего дня;</p> <p>2. поступивший запрос, секретарь администрации распечатывает, после чего обновляется на статус «принято к рассмотрению» автоматически и передает в архивный отдел для регистрации;</p> <p>3. архивный отдел присваивает регистрационный номер и проставляет дату регистрации.</p>	Бесплатно.	Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронной почте, на ЕПГУ.	В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством: <p>- официального сайта Администрации района, ЕПГУ;</p>

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти,  
местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе  
документов архивного отдела Администрации Ржевского района»

Кому (ФИО и должность руководителя  
муниципального архива)

### ЗАПРОС

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	
2.	Почтовый адрес для направления справки	
3.	Ваш e-mail(при наличии)	
4.	Контактный телефон	
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	
6.	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	
<b>Тематические запросы</b>		
7.	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок</b>	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
7.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
7.3	Административный район по которому принималось решение (постановление)	
7.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	
7.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастроа, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и	

	т.д.)	
7.6	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	
7.7	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	
7.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. - для индивидуального домовладения)	
8.	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру</b>	
8.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
8.2	Прежнее место жительства	
8.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
8.4	Административный район по которому принималось решение (постановление)	
8.5	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и т.д.)	
8.6	Место работы, если квартиру получали от работы	
8.7	Дата выдачи ордера или дата прописки	
8.8	Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная)	
9.	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома</b>	
9.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
9.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года	

	(если дата и номер неизвестны)	
9.3	Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы)	
9.4	Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом	
<b>10.</b>	<b>Административно-территориальное деление</b>	
10.1	Название населенного пункта, района	
10.2	Округ, район	
10.3	Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса)	
10.4	Хронологические рамки	
<b>11.</b>	<b>История учреждения</b>	
11.1	Название учреждения	
11.2	Место его нахождения	
11.3	Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся)	
11.4	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация)	
11.5	Хронологические рамки	
<b>12.</b>	<b>Подтверждение события или факта</b>	
12.1	Текст запроса	
12.2	Место события	
12.3	Дата события	
<b>13.</b>	<b>О предоставлении копий архивных документов</b>	
13.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа, ФИО, дата и место события.
<b>Социально-правовые запросы</b>		
<b>14.</b>	<b>О подтверждении сроков оккупации</b>	

	<b>районов Ростовской области</b>	
14.1	Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо	
<b>15.</b>	<b>О подтверждении заработной платы (стипендии)</b>	
15.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
15.2	Даты рождения детей (для женщин)	
15.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
15.4	Должность, табельный номер	
15.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	
15.6	Период работы (учебы)	
15.7	Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев)	
<b>16.</b>	<b>О подтверждении стажа работы (учебы)</b>	
16.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
16.2	Даты рождения детей (для женщин)	
16.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
16.4	Должность, табельный номер	
16.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	
16.6	№ и даты приказов	
16.7	Период работы (учебы)	
<b>17.</b>	<b>О подтверждении награждения</b>	
17.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
17.2	Даты рождения детей (для женщин)	
17.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин, во время награждения, ее ведомственная подчиненность	
17.4	Административный район на территории которого находилась организация (предприятие)	
17.5	Название награды	



17.6	Дата награждения	
17.7	Должность	
<b>18.</b>	<b>О регистрации, переименовании организации (предприятия)</b>	
18.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
18.2	Название организации после переименования	
18.3	Адрес организации (предприятия)	
18.4	Административный район на территории которого находилась организация (предприятие)	
18.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
<b>19.</b>	<b>Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.</b>	
19.1	Тема запроса	
19.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	
19.3	Полное наименование организации (предприятия)	
19.4	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений, дата несчастного случая на производстве или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
19.5	Период работы в организации	
19.6	Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве	
<b>20.</b>	<b>Дополнительные сведения</b>	

21.	<b>Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)</b>	
-----	---	--

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N152 -ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:**  
(выбранное отметить знаком: \) \*

- Архив;
- МФЦ по месту обращения;

П по почте

**Дата**

**подпись**

**расшифровка подписи**

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти,  
местного самоуправления, организаций и общественных  
объединений на основе документов архивного отдела  
Администрации Ржевского района»

В архивный отдел  
Администрации Ржевского района

От гр-на Ивановой Марии Сергеевны

Проживающего/ей по адресу: г.Ржев  
ул.Советская, д.5  
Индекс 172390

Телефон: 8 ( 48 232) 2-35-68

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	Иванова Мария Сергеевна
2.	Почтовый адрес для направления справки	172390, г. Ржев, ул. Советская, д.5
3.	Ваш e-mail (при наличии)	555@mail.ru
4.	Контактный телефон	89005555555,2222222
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	Иванова Мария Сергеевна
6	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	15 мая 1956 года
<b>Тематические запросы</b>		
7.	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок</b>	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	Ржевский район, п. Победа, ул. Ленина, д.5 (прежний адрес: ул. Полевая, д.22)
7.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев(если дата и номер неизвестны)	Апрель-май 1992г. (если дата и номер неизвестны)
7.3	Административный район по которому принималось решение ( постановление )	Ржевский район

7.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	Победовский сельский совет
7.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.)	Выделение земельного участка под строительство
7.6	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	Закрепление в собственность
7.7	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	Коллективный сад «Волга»
7.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно- наследуемое владение в 1992-1994гг. - для индивидуального домовладения)	№233654
<b>8.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру</b>	
8.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	д.Кокошкино, ул.Молодежная, 8
8.2	Прежнее место жительства	д.Кокошкино, ул. Административная, 12
8.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев(если дата и номер неизвестны)	12.03.1996 №28 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны) Кокошкинского с/о
8.4	Административный район по которому принималось решение (постановление)	Ржевский район
8.5	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона	получение от работы

	и.т.д.)	
8.6	Место работы, если квартиру получали от работы	СПК им.Ленина
8.7	Дата выдачи ордера или дата прописки	15.04.1996
8.8	Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная)	изолированная
9.	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома</b>	
9.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	п.Победа, ул.Советская, 24
9.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	15.04.1996 № 26 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны)
9.3	Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы)	ОПХ «Победа»
9.4	Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом	1997 г. - вселение
10.	<b>Административно-территориальное деление</b>	
10.1	Название населенного пункта, района	д. Ковынево, Ржевский район
10.2	Округ, район	Победовский округ
10.3	Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса)	Прошу предоставить сведения о переименовании деревни Ковынево
10.4	Хронологические рамки	1950-1970 гг.
11.	<b>История учреждения</b>	
11.1	Название учреждения	Колхоз имени В.И.Ленина
11.2	Место его нахождения	Ржевский район
11.3	Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся)	Министерство с/х
11.4	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация)	Прошу предоставить сведения о дате образования колхоза имени В.И.Ленина

11.5	Хронологические рамки	1950- 1960 гг.
<b>12.</b>	<b>Подтверждение события или факта</b>	
12.1	Текст запроса	Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа школа им. В.А.Обручева
12.2	Место события	П.Победа
12.3	Дата события	1950-е гг.
<b>13.</b>	<b>О предоставлении копий архивных документов</b>	
13.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа Послужной список Директора совхоза «Поволжье»  Петрова Ивана Алексеевича
<b>Социально-правовые запросы</b>		
<b>22.</b>	<b>О подтверждении сроков проживания на территории района</b>	
22.1	Административный район и населенный пункт, на территории которого проживало лицо, годы	Ржевский, д.Ковынево Победовского сельсовета 1946-1955 г.г.
<b>24.</b>	<b>О подтверждении заработной платы (стипендии)</b>	
24.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
24.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
24.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	Колхоз им. В.И.Ленина министерство с/х
24.4	Должность, табельный номер	доярка
24.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	д.Есёмово
24.6	Период работы (учебы)	1970-1991 гг.
24.7	Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев)	1975-1979 гг.
<b>25.</b>	<b>О подтверждении стажа работы (учебы)</b>	
25.1	Сведения об изменении фамилии и	Петрова, 1980 дата изменения

	дата ее изменения	
25.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981,1985
25.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	Колхоз им. В.И.Ленина , министерство с/х
25.4	Должность, табельный номер	доярка
25.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	д. Есёмово
25.6	№ и даты приказов	№ 4 01.02.1975, №56 12.11.1979
25.7	Период работы (учебы)	1975-1979 гг.
<b>26.</b>	<b>О подтверждении награждения</b>	
26.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
26.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981,1985
26.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность	Колхоз им. В. И.Ленина министерство с/х
26.4	Административный район на территории которого находилась организация (предприятие)	Кокошкинский с/с Ржевского района
26.5	Название награды	«За доблестный труд»
26.6	Дата награждения	01.04.1986
26.7	Должность	доярка
<b>27.</b>	<b>О регистрации, переименовании организации (предприятия)</b>	
27.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	Колхоз им. Ленина, министерство с/х
27.2	Название организации после переименования	СПК «им. В.И.Ленина»
27.3	Адрес организации (предприятия)	д.Кокошкино
27.4	Административный район на территории которого находилась организация (предприятие)	Ржевский район
27.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	10.06.1995 или май-июль 1995 (если дата и номер неизвестны)
<b>29.</b>	<b>Получение копий и выписок из</b>	



	<b>приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.</b>	
29.1	Тема запроса	Об изменении фамилии
29.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	Петрова присвоенная - Иванова
29.3	Полное наименование организации (предприятия)	Колхоз им. В.И.Ленина
29.4	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	Постановление от 10.07.1992 №23 или январь-ноябрь 1992 г.
29.5	Период работы в организации	1990-1995 гг.
29.6	Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве	Ржевский район, п.Победа, ул.Советская, д.5
<b>20.</b>	<b>Дополнительные сведения</b>	
<b>21.</b>	<b>Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)</b>	

**Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:**  
(выбранное отметить знаком: \) \*

- Архив;
- МФЦ по месту обращения;
- П по почте

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов архивного  
отдела Администрации Ржевского района»

\_\_\_\_\_ Адресат  
(название архива)  
  
(почтовый индекс, адрес  
  
телефон, факс архива)

Информационное письмо

№

Текст информационного письма (свободная форма)

Основание: Фонд -№. Оп.- №. Д.№.

Управляющая делами  
Администрации Ржевского района подпись  
Руководитель архива подпись  
Исполнитель печать  
Телефон

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского района»

Российская Федерация  
Администрация  
Ржевского района  
Архивный отдел  
ул.Ленина, д.16  
г.Ржев, Тверская обл.,  
172390  
Тел.( 8-48232) 3-21-37

Борисову А.Н.  
ул. Горького, д. 5  
г. Тверь, 170005

Информационное письмо

05.02.2018 № 156

на № \_\_\_\_\_

от

В соответствии с Вашим запросом архивный отдел Администрации Ржевского района сообщает, что на хранении в архивном отделе имеются документы по истории образования и переименования колхоза «Глебовский» Глебовского сельского совета за период 1960-2011 гг. в Фонде - № 59 совхоз «Глебовский».

Основание: Фонд - №59. Оп. №1. Д.№ 24.

Управляющая делами

Администрации Ржевского района      подпись

Главный специалист по архивным вопросам

Администрации Ржевского района      подпись

печать

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
«Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной  
власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на  
основе документов архивного отдела Администрации Ржевского района»

\_\_\_\_\_ Адресат  
(название архива)

(почтовый индекс, адрес телефон, факс архива)

Архивная справка №

Текст архивной справки в соответствии с архивными документами, на основании  
которых она составлена.

Основание: Фонд - №. Оп.- №. Д.- №.

Управляющая делами Администрации Ржевского района      подпись

Руководитель архива  
Исполнитель  
телефон

подпись  
печать

Расшифровка подписи



Приложение № 7

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела Администрации Ржевского района»

\_\_\_\_\_ Адресат  
(название архива)

(почтовый индекс, адрес  
телефон, факс архива)

Архивная выписка

№

Текст архивной выписки, дословно воспроизводящий  
часть текста архивного документа.

Основание: Фонд - №. Оп.- №. Д.- №.

Управляющая делами Администрации Ржевского района      подпись

Руководитель архива  
Исполнитель  
Телефон

подпись  
печать

Расшифровка подписи

Приложение № 8  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов архивного  
отдела Администрации Ржевского района»

Российская Федерация  
Администрация  
Ржевского района  
Архивный отдел  
ул.Ленина, д.16  
г.Ржев, Тверская обл.,  
172390

Тел.( 8-48232) 3-21-37

05.02.2018 № 157

на № от

Петрову А.М.  
ул.Горького, д. 5  
г.Тверь, 170005

**Архивная выписка**  
**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬЧЕНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ОКРУГА**  
**РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.08.1997г.

№ 30

«О передаче в собственность граждан земельных  
участков, находящимся в личном пользовании»

На основании ст. 7 Земельного кодекса РФ

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить в собственность граждан приусадебные земельные участки в соответствии с их заявлениями. (Список прилагается).
2. Землеустроителю сельской администрации в месячный срок подготовить и представить в комитет по земельным ресурсам и землеустройству района документы для государственной регистрации.

Карпов Владимир Михайлович 0,20 га д.Сухуша

Глава администрации с/о

подпись

А.В. Филатова

Основание: Ф.-37. Оп.-1. Д - 531

Управляющая делами Администрации Ржевского района подпись

И.К.Тетерина

Приложение № 9  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти,  
местного самоуправления, организаций и общественных  
объединений на основе документов архивного отдела  
Администрации Ржевского района»

Основание: Фонд -№. Оп.- №. Д.-№.

Архивная копия готовится путем сканирования  
или ксерокопирования архивного документа

подпись/печать

печать  
Расшифровка подписи  
Руководитель архива  
Исполнитель  
Телефон



Приложение № 10  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов архивного отдела  
Администрации Ржевского района»



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ  
РЖЕВСКОГО РАЙОНА  
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.99 г.

№ 348

О прекращении деятельности  
подсобного хозяйства "Рассвет"  
ПО "Ржевбашкран"

В связи с вхождением подсобного хозяйства "Рассвет"  
ПО "Ржевбашкран" в общество с ограниченной ответственностью  
"Агрофирма "Высота" и руководствуясь ст.57 Гражданского  
Кодекса РФ

п о с т а н о в л я ю :

1. Считать подсобное хозяйство "Рассвет" ПО "Ржевбашкран"  
прекратившим свою деятельность.
2. Внести в единый государственный реестр юридических  
лиц запись о прекращении деятельности подсобного хозяйства  
"Рассвет" ПО "Ржевбашкран".

Глава администрации  
Ржевского района



АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ	
Администрации Ржевского района	
№	фонд 235
	описи 1
	дела 260

КОПИЯ ВЕРНА
УПРАВЛЯЮЩАЯ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ
РЖЕВСКОГО РАЙОНА
Тетерина Ирина Константиновна

Приложение № 11  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти,  
местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе  
документов архивного отдела Администрации Ржевского района»

\_\_\_\_\_ Адресат  
(название архива)

(почтовый индекс, адрес

телефон, факс архива)

№

Текст письма об отсутствии запрашиваемых сведений (свободная форма).

Основание: Фонд - №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Подпись

Приложение № 12  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов архивного  
отдела Администрации Ржевского района»

Российская Федерация  
Администрация  
Ржевского района  
Архивный отдел  
Ул.Ленина, д.16  
г.Ржев, Тверская обл.,  
172390  
Тел. ( 8-48232) 3-21-37  
05.02.2018 № 161  
на № от

Борисову А.Н.  
ул. Горького, д. 5  
г. Тверь, 170005

В имеющихся на хранении документах, решениях Исполнительного комитета Ильченковского сельского Совета за 1997 год сведений о выделении земельного участка Горбачевой Людмиле Викторовне для индивидуального жилищного строительства не значится.

Основание: Фонд - № 37. Оп. - №1. Д.- №531

Управляющая делами  
Администрации Ржевского района

подпись

Расшифровка подписи

печать  
Расшифровка подписи  
Руководитель архива  
Исполнитель  
Телефон

Приложение № 13  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов архивного  
отдела Администрации Ржевского района»

\_\_\_\_\_ Адресат  
(название архива)

(почтовый индекс, адрес

телефон, факс архива)

№

Текст письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (свободная форма).

подпись

Расшифровка подписи

Руководитель архива

Исполнитель

Телефон

печать

Приложение № 14  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Организация информационного  
обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов архивного  
отдела Администрации Ржевского района»

Российская Федерация  
Администрация  
Ржевского района  
Архивный отдел  
ул. Ленина, д.16  
г. Ржев, Тверская обл.,  
172390  
Тел. (8-48232) 3-21-37  
06.02.2018 № 170  
на № от

Борисову А.Н.  
ул. Горького, д. 5  
г. Тверь, 170005

На Ваш запрос от 24.01.2018 № 152 сообщаю, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что на хранение в архивный отдел администрации Ржевского района документы совхоза «Дружба» не поступали, и местонахождение их неизвестно.

Управляющая делами Администрации Ржевского района      подпись

Начальник архивного отдела

подпись  
печать

**Приложение № 15**  
**к технологической схеме предоставления**  
**муниципальной услуги «Организация информационного**  
**обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,**  
**организаций и общественных объединений на основе документов архивного**  
**отдела Администрации Ржевского района»**

Наименование МФЦ  
 Адрес МФЦ  
 Телефон МФЦ



Форма расписки, формируемой в ИС МФЦ

**МОИ**  
**документы**

государственные и  
 муниципальные услуги

**ОЭСИО**  
 естоянне Д'  
 ОР-код  
**ИЙЭД**

Дело № 00-0000000000

Услуга:

Заявитель  
 (представитель)

Адрес Заявителя

Организация,  
 исполняющая услугу

**Расписка (выписка) о получении документов:**

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.	Кол-во лист.
			Подл. Коп.	Подл. Коп.
1.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович	1	6

Личность заявителя  
 (представителя  
 заявителя)  
 удостоверил,  
 документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата получения  
 результата услуги:

\_\_\_\_\_ (подпись)  
 после: 11.02.2018

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

ФИО заявителя

(подпись)

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

ДА	НЕТ
V	

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:  
Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка

**У**

ФИО заявителя

\_\_\_\_\_ (подпись)

(дата)

ФИО доверенного лица

которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
1.		<b>У</b>
<b>У</b>	ФИО заявителя	(Дата)
(Подпись)	ФИО доверенного лица	(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Тверской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Тверской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

\_\_\_\_\_ Результат оформления услуги  
получил:

**У**

ФИО заявителя

(подпись)

ФИО доверенного лица

(Дата)





