

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим
и физическим лицам

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области в лице отдела культуры и архивного дела; 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	5300000000200826540
3.	Полное наименование услуги	Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам
4.	Краткое наименование услуги	Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Парфинского муниципального района от 06.04.2016 № 216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и выдача архивных справок, выписок и копии архивных документов юридическим и физическим лицам»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района

Раздел 2. Общие сведения о «услуге»

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. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам										
30 календарных дней.	30 календарных дней.	нет	Непредставление документов; представление документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание и (или) представление недостоверных сведений в документах, общих данных, не позволяющих установить хронологические рамки запрашиваемой информации	нет	-	нет	-	-	- Лично - посредством телефонной, факсимильной связи; - через законного представителя - почтой - по e-mail - через МФЦ; - через РПЭУ(Региональный портал электронных услуг) (при наличии технической возможности)	- Лично; - через уполномоченного представителя; - почтой; - через МФЦ; - 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. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам							
1.	1 Физические лица.	1. Документы, удостоверяющие личность гражданина; документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания гражданина; документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию)(запросы социально-правового характера)					
	2. Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	2. Документы, удостоверяющие личность	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 для получения "услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам							
1.	Заявление	Письменное обращение (заявление) для физического лица по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме (с согласием на обработку персональных данных), для юридического лица по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме (с согласием на обработку персональных данных), по форме согласно Приложению № 3 (с согласием на обработку персональных данных)	1 экз., подлинник	нет	Копии документов, за исключением заявления и согласия на обработку персональных данных представляются вместе с оригиналами (должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя и печатью организации). После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю	Приложение № 1,2,3 к технологической схеме	Приложение № 4,5,6 к технологической схеме
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1 экз., подлинник и копия	нет		-	-
3.	Трудовая книжка	Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина (трудовую книжку или её копию), для запросов социально-правового характера)	1 экз., подлинник и копия	нет		-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "услуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) 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 Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам								
1	Архивная справка	Архивная справка выдается на имя заявителя, указывается дата выдачи и номер регистрации, подписывается руководителем Уполномоченного органа, заверяется печатью	положительный	Приложение № 7	Приложение № 8	- Лично; - через уполномоченного представителя; - почтой; - через МФЦ	1 месяц	1 месяц
2	Архивная выписка	Архивная выписка выдается на имя заявителя, указывается дата выдачи и номер регистрации, подписывается руководителем Уполномоченного органа, заверяется печатью	положительный	Приложение №13	Приложение №10	- Лично; - через уполномоченного представителя; - почтой; - через МФЦ	1 месяц	1 месяц
3	Копия архивных документов	Копия архивных документов выдается на имя заявителя (указывается в сопроводительном письме) и заверяется печатью Администрации муниципального района	положительный	-	Приложение №14	- Лично; - через уполномоченного представителя; - почтой; - через МФЦ	1 месяц	1 месяц

4	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	-	Приложение №11	- 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. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам						
1	Прием заявления от заявителя					
	Прием заявления от заявителя	Специалист, ответственный за прием документов: при личном обращении заявителя устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя; проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно: а) наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента; б) правильность заполнения заявления, проверяя соблюдение следующих требований: тексты документов написаны разборчиво;	15 минут	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

	<p>фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;</p> <p>При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления;</p> <p>В случае выявления несоответствия заявления и иных документов перечню, установленному в пункте 2.6. настоящего</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>административного регламента, или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган сообщается специалистом Уполномоченного органа по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>При поступлении запроса от заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и регистрируется специалистом Уполномоченного органа в день его поступления.</p>				
2	Рассмотрение заявления Уполномоченным органом					
	Рассмотрение заявления Уполномоченным органом	<p>Руководитель Уполномоченного органа изучает поступившие заявление и документы от заявителя, принимает организационное решение о порядке и сроках рассмотрения заявления и с соответствующей резолюцией</p>	2 рабочих дня	Сотрудники Уполномоченного органа, сотрудники МФЦ	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	-

		<p>направляет поручение о рассмотрении заявления и подготовке ответа заявителю специалисту Уполномоченного органа.</p> <p>В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.2.настоящего административного регламента, руководитель Уполномоченного органа дает поручение специалисту Уполномоченного органа подготовить проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>				
3	Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо от отказе в предоставлении муниципальной услуги					
	<p>Принятия решения о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом либо от отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Запросы, поступающие в Уполномоченный орган, подразделяются на: запросы о представлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические</p>	27 дней	Сотрудники Уполномоченного органа	Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ», наличие принтера	Приложение № к технологической схеме

	<p>запросы); запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера)</p> <p>Специалист Уполномоченного органа по итогам выявления запрашиваемых документов готовит информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные копии, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов) для подготовки письменного ответа заявителю.</p> <p>Подготовленный письменный ответ</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>заявителю о предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа и специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.</p> <p>Подготовленный письменный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Уполномоченного органа, регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю.</p>				
--	--	--	--	--	--	--

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. Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам						
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

Форма заявления для физического лица

В отдел культуры и архивного дела
Администрации Парфинского
муниципального района
от _____
(фамилия, имя, отчество)
дата рождения _____,
проживающего по адресу: _____,
_____,
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже ра-
боты за _____ ГОДЫ.

Название организации _____

Должность _____

_____ (участок, бригада, смена)

год увольнения _____

Фамилия (если была другая, то указать ее) _____

Справка необходима для _____

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным
законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»

подпись

Вх. №
Дата

Форма заявления для юридического лица

В отдел культуры и
архивного дела Администрации
Парфинского муниципального
района

от _____
(наименование организации,

ФИО должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать

(архивную справку или выписку из решения какого органа

за номером, дата, месяц, год или годы,

по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

с полным наименованием учреждения или организации)

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных »

подпись

Вх. №

Дата

Приложение 3

В отдел культуры и архивного
дела Администрации Парфинского
муниципального района

от _____

Адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
(архивную справку или выписку из решения какого органа

_____ за номером, дата, месяц, год или годы)

_____ (по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

_____ или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

_____ Если фамилия была другая, то указать ее _____

Дата _____

Подпись _____

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных»

_____ Подпись

Вх. №

Дата

В отдел культуры и архивного дела
Администрации Парфинского муниципального
района

от Петрова Николая Александровича

Адрес: п. Парфино
ул. Ленина, д. 5, кв.2
тел. 6-15-17

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне архивную копию из постановления

(архивную справку или выписку из решения какого органа

Кузьминского сельского совета Парфинского района Новгородской области

за номером, дата, месяц, год или годы)

№ 66 от 10.12.1992 о выдаче свидетельства на право собственности на зе-
мельный участок по ул. Школьная, д. 82, кв. 18

или работа в должности с полным названием учреждения или организации)

Если фамилия была другая, то указать ее _____

Дата 28.04.2016

Подпись _____

Вх. №

Дата

В отдел культуры и архивного дела
Администрации Парфинского муниципального
района

от ООО «Агросервис»
(наименование организации,
Сидоровой И.И. директора
ФИО должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию разрешительного письма № 22 от 25.02.2008 о перепланировке квартиры по адресу: п. Парфино, ул. Строительная, д. 10

(архивную справку или выписку из решения какого органа

за номером, дата, месяц, год или годы,

по какому вопросу с полными данными местонахождения или собственности

с полным наименованием учреждения или организации)

Дата 28.04.2016

Подпись _____

Вх. №

Дата

В отдел культуры и архивного дела
Администрации Парфинского муниципального
района

от Петрова Николая Александровича
22.10.1956 года рождения
Адрес: п. Парфино
ул. Ленина, д. 5, кв.2
тел. 6-15-17

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о заработной плате или о стаже ра-
боты за 1985-1990 годы.

Название организации совхоз «Дружба»

Должность шофер

_____ (участок, бригада, смена)

Фамилия (если была другая, то указать ее) _____

Справка необходима для начисления пенсии

Дата 28.04.2016

Подпись _____

Вх. №

Дата



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Парфинского
муниципального района

ул. Карла Маркса, д. 50в, р.п. Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел. (факс) 6-14-42

20.01.2017

№ П-25

на №

от

Петрову Николаю Александровичу,
22.10.1956 года рождения
п. Парфино
ул. Ленина, д. 5, кв. 2

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В архивных документах совхоза «Дружба» проходит Петров Николай Александрович, 22.10.1956 года рождения.

В Приказе № 311 от 20.12.1985 года записано:

Принять на работу Петрова Николая Александровича в цех животноводства с 18 декабря 1985 г.

Основание: Ф № 28, дело 89, лист 65-66.

В Приказе № 255 от 31 июля 1990 года записано:

Уволить рабочего Петрова Николая Александровича с 31.07.1990 г. по собственному желанию по ст. 31 КЗОТ РСФСР.

Основание: Ф № 28, дело 101, лист 96.

**Заведующий отделом культуры
и архивного дела**

Администрации муниципального района

Е.А.Липских

МП



Российская Федерация
Новгородская область

**Администрация Парфинского
муниципального района**

ул.Карла Маркса, д.50в, р.п.Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел. (факс) 6-14-42

20.01.2017 № П-25

на № от

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Петрову Николаю Александровичу,
22.10.1956 года рождения
п. Парфино
ул. Ленина, д. 5, кв.2

В архивных документах совхоза «Дружба» в лицевых счетах по начислению заработной платы рабочим и служащим за период с 1985-1990 годы проходит Петров Николай Александрович, 22.10.1956 года рождения, с указанием заработной платы по месяцам в графе «Всего начислено»

ФАКТИЧЕСКАЯ СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях)

Месяцы	Годы					
	1985	1986	1987	1988	1989	1990
Январь	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Февраль	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Март	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Апрель	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Май	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Июнь	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Июль	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Август	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Сентябрь	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Октябрь	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Ноябрь	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00
Декабрь	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00	130-00

Основание: Ф. № 23, д.75, л.15-24; д.78, л.13-24; д.82,д.83,д.84; д.90, л.1-12, д.98, л.1-12

**Заведующий отделом культуры
и архивного дела
Администрации муниципального района**

Е.А.Липских

Фишина Екатерина Николаевна
6-14-42
фе 20.01.2017

