

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ  
ВЫПИСОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ПИСЕМ  
ПО ВОПРОСАМ, ЗАТРАГИВАЮЩИМ ПРАВА  
И ЗАКОННЫЕ ИНТЕРЕСЫ ЗАЯВИТЕЛЯ**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Должанского района Орловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5700500010000209201
3.	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя
4.	Краткое наименование услуги	Исполнение запросов социально - правового характера
	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Должанского района Орловской области от 04 мая 2012 года № 178 а «Об утверждении административных регламентов администрации Должанского района Орловской области по предоставлению муниципальных услуг»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения об «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
Наименование «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»										
30 календарных дней	30 календарных дней	Несоответствие представленных документов перечню документов; наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах	1.Запрос с не содержит Ф.И.О. и почтовый адрес заявителя; 2. В запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения	Приостановление предоставления услуги муниципальной услуги осуществляется если: требуются уточнения от заявителя по	нет	нет	нет	нет	1.Личное обращение в администрацию _____Орловской области. 2.Личное обращение в МФЦ. 3.Почтовая связь.	1.Посредством личного обращения заявителя в администрацию _____Орловской области. 2. Лично в МФЦ. 3.Посредством почтового отправления

			поиско- вой ра- боты; 3. За- прос заяви- теля не пода- ется прочте- нию; 4. Ответ по су- ществу постав- ленного в нем вопроса не мо- жет быть дан без разгла- шения сведе- ний, состав- ляющих госу- дарст- венную или иную охра- няемую	сущест- ву за- проса, полу- ченного по поч- те и/или элек- трон- ной почте.						
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "услуги"

N 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
Наименование «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»							
1.	Физические лица (Индивидуальные предприниматели)	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации; 1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П)	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография; 1.2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна содержать наименование организации, выдавшей ее, полномочия представителя, должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть подписана руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, должна быть заверена печатью (при наличии печати), должна быть заверена нотариально.

			Не должно иметь повреждений, наличие которых не				
2.	Юридические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя. 2.1. выписка из приказа о назначении или об избрании физического лица на должность.	1.1. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 2.1. Должен содержать наименование организации, ф.и.о.назначаемого лица, должность, подписи учредителей. Должен быть заверен печатью (при наличии печати). Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	имеется	Лицо, имеющее соответствующие полномочия	Доверенность	Должна содержать наименование организации, выдавшей ее, полномочия представителя, должна быть с неистекшим сроком действия, должна быть подписана руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, должна быть заверена печатью (при наличии печати), должна быть заверена нотариально

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "услуги"

N 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
Наименование «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»							
1	Анкета-заявление о предоставлении архивных документов	Анкета-заявление о предоставлении архивных документов	1 экз. копия; Действие: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело	нет	1. Оригинал - форма установлена Приложением 3 к административному регламенту Заявление должно подтверждаться подписью заявителя, с проставлением даты заполнения 2. Оригинал или копия, сверенная с предъявленным оригиналом	Приложение 2 к технологической схеме	Приложение 3 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации;	2.1. 1 экз. копия; Действие: 1) проверка на соответствие уста-	предоставляется один из	2.1. Оформляется на едином	нет	нет

		2.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма N 2П)	новленным требованиям 2) формирование в дело 2.2. 1 экз. копия; Действие: 1) проверка на соответствие установленным требованиям 2) формирование в дело	документов данной категории	<p>бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография.</p> <p>Копия должна быть заверена. 2.2 Должно быть дейст-</p>		
--	--	---	--	-----------------------------	--	--	--

					<p>вительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз. оригинал; Действие: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям	в случае обращения представителя заявителя	Должна содержать наименование организации, выдавшей ее, полномочия представителя, должна быть с неистекшим сроком действия, должна быть подпи-	нет	нет



					<p>сана руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами, должна быть заверена печатью (при наличии печати), должна быть заверена нотариально.</p>		
4.	Трудовая книжка (к/копия)	Трудовая книжка (к/копия)	1 экз. оригинал; Действие: 1. Проверка на соответствие установленным требованиям	предоставляется один из документов данной категории	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не</p>	нет	нет

					<p>должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Копия должна быть заверена.</p> <p>Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений,</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	--	--	--

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
Наименование «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат "услуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(я) 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 не востребованных заявителем результатов "услуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»								

1	Архивная справка	Исполняется на бланке архивного отдела формата А4, подписывается уполномоченным лицом или лицом, его заменяющим.. Подпись уполномоченного лица заверяется печатью. Подлежит обязательной регистрации с проставлением исходящего номера и даты	положительный	Приложение 5 к технологической схеме	Приложение 6 к технологической схеме	1.В администрации _____ Орловской области на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней
2	Архивная выписка	Исполняется на бланке архивного отдела формата А4, подписывается уполномоченным лицом или лицом, его заменяющим, с указанием исполнителя документа. Подпись уполномоченного лица заверяется печатью архивного отдела. Подлежит обязательной регистрации с проставлением ис-	положительный	нет	нет	1.В администрации _____ Орловской области на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней

		ходящего номера и даты.						
3	Архивная копия	ксерокопия, с проставлением штампа "копия", указанием номеров фонда, описи, дела, листа оригинала документа, с которого сделана копия Обязательно наличие подписи уполномоченного лица, или лица, его заменяющего. Подпись заверяется печатью архивного отде-	положительный	нет	нет	1. администрации _____ Орловской области на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней

		ла.						
4	Ответ об отсутствии запрашиваемых сведений	исполняется на бланке архивного отдела формата А4, подписывается уполномоченным лицом или лицом, его заменяющим, с указанием исполнителя документа. Подлежит обязательной регистрации с проставлением исходящего номера и даты	отрицательный	нет	нет	1.В администрации _____ Орловской области на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней
5	Информационные письма	указывается наименование организации, с контактной информации, реквизиты, исходящий номер документа, дата его составления, сведения об адресате, тема письма, подпись.	положительный	нет	нет	1.В администрации _____ Орловской области на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней
6	Заверенные копии документов	заверенные копии документов должны содержать следующие реквизиты: заве-	положительный	нет	нет	1.В администрации _____ Орловской области на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней

		<p>рительную надпись, подпись лица, заверившего копию, печать, дату выдачи. Документ должен иметь ясный текст, не содержать подчисток, приписок и иных неоговоренных исправлений.</p>						
7	<p>Уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности</p>	<p>Направляется заявителю с указанием в какие органы и организации на исполнение по принадлежности направлен запрос</p>	<p>положительный</p>	<p>нет</p>	<p>нет</p>	<p>1.В администрации _____ Орловской области на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. Почтовая связь.</p>	<p>5 лет</p>	<p>30 календарных</p>

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "услуги"

N 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
Наименование «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»						
1	Прием запроса и прилагаемых к нему документов	Начальник отдела: 1. Устанавливает предмет обращения; 2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность; 3. Проверяет правильность оформления запроса и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов 4. Осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами; 5. Проверяет заявление и прила-	1 календарный день	Архивный отдел, МФЦ	Бланк запроса	Приложение 1, к технологической карте



		гаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 6. Осуществляет прием запроса и прилагаемых документов				
2.	Регистрация запроса	Начальник отдела: осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера запроса	3 календарных дня	Архивный отдел, МФЦ	Журнал регистрации запросов	нет
3.	Анализ тематики запросов заявителей	Начальник отдела: 1. Осуществляет анализ тематики поступившего запроса, при этом определяются:	10 календарных дней	Архивный отдел	Справочные материалы	нет

		<p>правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы; местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя; адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя</p>				
4.	Подготовка ответов заявителям	<p>Начальник отдела: 1. готовит письмо об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя права на их получение; 2. при отсутствии в архивном отделе</p>	15 календарных дней	Архивный отдел	Компьютер , принтер, журнал регистрации заявлений	нет

		<p>запрашиваемых сведений готовит соответствующее письмо, в котором, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску; 3. при наличии необходимых сведений наводит архивную справку; 4. предоставляет подготовленные документы на подпись уполномоченному лицу; 5. после подписания документов в соответствующий журнал вносится отметка об исполнении запроса.</p>				
5.	Выдача (направление) архивной справки (информации об отсутствии запрашиваемых сведений)	Выдача (направление) архивной справки либо информации об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении	1 календарный день	Архивный отдел, МФЦ	Документационное обеспечение, журнал регистрации заявлений	Приложение 3 к технологической схеме

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
Наименование «Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»						
Официальный сайт администрации _____ Орловской области	нет	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	нет	Официальный сайт администрации _____ Орловской области

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

## ЗАПРОС

«Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя»

Фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения заявителя	
Адрес регистрации, контактный тел.	
Дата выдачи доверенности (при наличии таковой)	
Куда, для какой цели запрашивается архивная справка	
О чем запрашивается архивная справка (о зарплате, стаже: полное название организации, крайние даты запрашиваемых сведений, место и должность работы в организации согласно трудовой книжке в хронологической последовательности)	
Даты и номера приказов о приеме и увольнении	
Фамилия заявительницы за период запрашиваемых сведений (для женщин)	
Даты рождения детей и период нахождения в отпуске по уходу за ребенком (для женщин)	
Способ получения: лично, почтой	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ  
для наведения архивной справки по документальным материалам  
\_\_\_\_\_ Орловской области

Фамилия, имя, отчество (и все сведения об их изменениях)	
Год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
Адрес по прописке	
Сведения по запросу (нужное подчеркнуть) о трудовом стаже, заработной плате, об образовании, о выделении земельного участка (пая), о расторжении брака, другое	
Крайние даты запрашиваемого периода	
Название места работы, запрашиваемого периода, должность	
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах)	

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 3 к технологической схеме Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**  
для наведения архивной справки по документальным материалам  
Колпнянского района Орловской области  
(образец документа)

Фамилия, имя, отчество (и все сведения об их изменениях)	Иванов Иван Иванович
Год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	12.12.1985 год
Адрес по прописке	303410, Орловская область, Колпнянский район, пгт. Колпна, ул. Ленина, д.1
Сведения по запросу (нужное подчеркнуть) о трудовом стаже, заработной плате, об образовании, о выделении земельного участка (пая), о расторжении брака, другое	
Крайние даты запрашиваемого периода	01.01.2018 года
Название места работы, запрашиваемого периода, должность	ООО «Коммунсервис», с 01.01.2008 года по 01.01.2018 года, водитель
Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах)	Иванов Иван Иванович

«13» января 2018 г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 4 к технологической схеме Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя

## Архивная справка (форма документа)

Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ул. Советская, д. 14, п. Колпна, 303410

тел. (48674) 2-13-54

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

Основание: \_\_\_\_\_

Начальник архивного отдела \_\_\_\_\_



Приложение 5 к технологической схеме Выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем по вопросам, затрагивающим права и законные интересы заявителя

## Архивная справка (образец документа)

Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ

КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА

ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ул. Советская, д. 14, п. Колпна, 303410

тел. (48674) 2-13-54

Иванову

Ивану Ивановичу

ул. Набережная д.1

п. Колпна

Орловская область

АРХИВНАЯ СПРАВКА

20.03.2018 № 51

на № И-1 от 05.03.2018

В архивном фонде Сельскохозяйственного производственного кооператива «Мисайловское» Колпнянского района Орловской области в лицевых счетах колхозников колхоза им. Маяковского за 1983 год значится Иванов Иван Иванович.

Выработано выхододней:

годы месяцы	1983 год
Январь	24
Февраль	17
Март	25
Апрель	23
Май	21
Июнь	19
Июль	27
Август	29
Сентябрь	26
Октябрь	26
Ноябрь	30
Декабрь	29

Основание: Ф.74/л. Д.137. Л.62-73.

Начальник архивного отдела

Н. И. Воронцова

Н. И. Воронцова

(48674) 2-13-54