


УТВЕРЖДАЮ:

Первый заместитель главы администрации  
Туркменского муниципального округа  
Ставропольского края

  
С.А. Тур  
«17» марта 2023 г.

### Технологическая схема

предоставления администрацией Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

### Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр   | Значение параметра/состояние   |
|---|--|--|
| 1 | 2  | 3  |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу                   | Архивный отдел администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края   |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре                             | 2600000000161881653  |
| 3 | Полное наименование услуги                                     | Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве   |
| 4 | Краткое наименование услуги                                    | Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве   |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края от 16 марта 2021 года № 268  |
| 6 | Перечень «подуслуг»  | нет  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги    | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).<br>2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)*<br>3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)*<br>4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. |

\* При наличии технической возможности

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

| №  | Срок предоставления в зависимости от условий  |  | Основания отказа в приеме документов   | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги»     |   |   | Способ обращения за получением «подуслуги»   | Способ получения результата «подуслуги»  |
|--|---|--|--|--|--|----------------------------------|---|---|---|--|--|
|  | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)   | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |  |  |  |                                  | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |  |  |
| 1  | 2   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7                                | 8                                       | 9   | 10  | 11   | 12   |
| 1. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» |   |  |  |  |  |                                  |   |   |   |  |  |
|  | 25 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу. |  | 1) в обращении не указаны сведения:<br>а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;<br>б) наименование обратившегося | 1) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;<br>2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;<br>3) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, архивный отдел вправе оставить | нет  | -                                | нет                                     | -   | -   | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу<br>2. Личное обращение в МФЦ<br>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)*<br>4. Региональный портал государственных и муниципальных | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;<br>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;<br>3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты†;<br>4. Почтовая связь |

\* При наличии технической возможности

† При наличии технической возможности

|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);</p> <p>в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;</p> <p>г) интересующие заявителя сведения;</p> <p>д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;</p> <p>е) дата отправления обращения.</p> | <p>обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;</p> <p>4) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;</p> <p>5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> |  |  |  |  |  | <p>услуг (функций) (далее – РПГУ)*</p> <p>5. Почтовая связь</p> |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|---|--|

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п  | Категории 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» 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. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» |   |  |   |  |  |  |   |
| 1  | Физические лица                                       | <p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> | Имеется  | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности          | <p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации</p> | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> |
|  |   | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)               | <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений</p>   |  |  | 1.2. Доверенность  | <p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его</p>  |

|  |  |  |   |   |   |  |   |
|--|--|--|---|---|---|--|---|
|  |  |  | о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).<br>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |   |   |  | содержание.<br>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
|  |  | 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации   | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание  | 2. Законные представители:<br>2.1. Родители | 2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |   |
|  |  | 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.<br>3. Не должен содержать подчисток, приписок,  |   | 2.1.2. Свидетельство о рождении                                 | 1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной   |   |

|  |  |   |  |  |             |   |  |
|--|--|---|--|--|-------------|---|--|
|  |  | удостоверяющего личность иностранного гражданина  | зачеркнутых слов и других исправлений.<br>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание   |  |             |   | регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).<br>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.<br>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью  |
|  |  | 1.5. Удостоверение беженца  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Записи произведены на русском языке.<br>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.<br>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание<br>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |  | 2.2. Опекун | 2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должно содержать   |  |             | 2.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна   | 1. Текст документа написан разборчиво.<br>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неого-   |

|  |  |   |  |                 |  |   |  |
|--|--|---|--|-----------------|--|---|--|
|  |  |   | <p>жать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>   |                 |  |   | <p>воренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p> |
|  |  | 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации                           | <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> | 2.3. Попечитель | 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина РФ  | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> |  |
|  |  | 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> |                 | 2.3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | <p>1. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>3. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>   |  |

|   |   |   |   |         |   |  |  |
|---|---|---|---|---------|---|--|--|
|   |   | 1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |         |   |  |  |
| 1 | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | -                                       | -   | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации<br><br>1.2. Доверенность | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.<br><br>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.<br>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |



|  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  | <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>  |
|  |  |  |  |  | 2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности | <p>2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации</p>        | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность | <p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  | <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

| № п/п   | Категория документа  | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия   | Документ, предоставляемый по ус-ловию | Установленные требования к документу   | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|---|--|---|--|---------------------------------------|--|--------------------------|--|
| 1   | 2  | 3   | 4  | 5                                     | 6  | 7                        | 8                                      |
| <b>1. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»</b> |  |   |  |                                       |  |                          |  |
| 1   | Заявление о предоставлении услуги  | Заявление   | 1 экземпляр, подлинник.<br><br>Действия:<br><br>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:<br>1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;<br>2. Формирование в дело.<br><br>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:<br>1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.<br>2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет                                   | 1. Текст документа написан разборчиво.<br>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.<br>3. Документ не исполнен карандашом.<br>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.   | Приложение 1, 2          | Приложение 1.1, 1.2                    |
| 2   | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации                                      | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.<br><br>Действия:<br><br>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:<br>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.<br>2. Установление личности.<br>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в   | Предоставляется гражданами РФ         | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.<br>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.<br>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | -                        | -                                      |

|  |  |  |   |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|---|
|  |  | <p>случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>  |   |   |   |   |
|  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p> | - | - |

|  |  |  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|--|--|---|---|
|  |  | <p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>  | <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> | <p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>  | - | - |
|  |  | <p>2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p> | <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</li> </ol>  | <p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol> | - | - |

|  |   |   |   |  |   |   |  |
|--|---|---|---|--|---|---|--|
|  |   |   | документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.                                |  |   |   |  |
|  | 2.5. Удостоверение беженца  | 1 экземпляр, подлинник.<br><br>Действия:<br>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:<br>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.<br>2. Установление личности.<br>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.<br>4. Формирование в дело копии.<br><br>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:<br>1. Установление личности заявителя.<br>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами                  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Записи произведены на русском языке.<br>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.<br>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание<br>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |  |
|  | 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.<br><br>Действия:<br>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:<br>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.<br>2. Установление личности.<br>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.<br>4. Формирование в дело копии.<br><br>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:   | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.<br>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  | - | - |  |

|  |   |  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|--|---|---|--|
|  |   |  | <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> |  |   |   |  |
|  | 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации                           | <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p> | <p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>  | <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> | - | - |  |
|  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p>   | <p>Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ</p>  | <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> | - | - |  |

|   |   |   |  |  |   |   |   |
|---|---|---|--|--|---|---|---|
|   |   |   | <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>   |  |   |   |   |
|   |   | 2.9. Разрешение на временное проживание | <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol> | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>   | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность                       | <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу,</li> </ol>   | Предоставляется при обращении уполномоченного представителя заявителя  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</li> </ol> | - | - |



|  |                               |  |   |   |   |   |
|--|-------------------------------|--|---|---|---|---|
|  |                               | <p>или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>  |   |   |   |   |
|  | 3.2. Свидетельство о рождении | <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем (в случае непредставления копия изготавливается специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ), копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию)</p> | Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей | <p>1. Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, фамилию, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей), дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи. По желанию родителей может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей).</p> <p>2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.</p> <p>3. Подписан соответствующим лицом и заверен печатью</p> | - | - |

|  |  |  |   |  |   |   |
|--|--|--|---|--|---|---|
|  |  | документа, возвращает заявителю подлинник документа.   |   |  |   |   |
|  | 3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна    | <p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяемая нотариусом.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol> | Представляется при обращении опекуна заявителя    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol> | - | - |
|  | 3.4. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | <p>1 экземпляр, копия, заверенная органом опеки и попечительства.</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяемая нотариусом.</li> </ol>  | Представляется при обращении попечителя заявителя | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol> | - | - |

|    |   |   |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
|    |   |   | <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>  |   |   |   |   |
|    |   | <p>3.5. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность</p> | <p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol> | <p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p>             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</li> <li>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ol> | - | - |
| 4. | <p>Документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя</p> | <p>Документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в</p>             | <p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol>  | <p>Представляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>3. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>  | - | - |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| <p>ля на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных</p> | <p>случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных</p> | <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:<br/>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.<br/>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.<br/>3. Формирование в дело.</p> |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|



## Раздел 6. Результат «подуслуги»

| №   | Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»   | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»   | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата   | Срок хранения неостребованных заявителем результатов |   |
|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
|   |   |   |   |   |   |   | в органе   | в МФЦ   |
| 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8  | 9   |
| <b>1. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»</b> |   |   |   |   |   |   |  |   |
| 1   | Архивная справка, архивная выписка, архивная копия  | 1 Документ должен содержать запрашиваемую заявителем информацию, номер и дату регистрации.<br>2. Должен содержать подпись уполномоченного лица органа, предоставляющего услугу.   | Положительный   | Приложение 3, 4   | Приложение 3.1, 4.1   | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;<br>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;<br>3. Почтовая связь.   | -  | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2   | Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Должно содержать сведения об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа.<br>2. Должно содержать подпись уполномоченного лица органа, предоставляющего услугу | Отрицательный   | Приложение 5  | Приложение 5.1  | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;<br>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;<br>3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты*;<br>4. Почтовая связь. | -  | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| № п/п  | Наименование процедуры процесса  | Особенности исполнения процедуры процесса   | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса                             | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
|--|--|---|--------------------------------------|--|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4                                    | 5  | 6   | 7   |
| <b>1. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве</b> |  |   |                                      |  |   |   |
| <b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>  |  |   |                                      |  |   |   |
| 1.1.1  | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя <b>(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)</b> | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.<br>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.<br>В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя   | 1 мин.                               | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | -   | -   |
| 1.1.2.   | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям  | <b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b><br>Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:<br>документы скреплены подписью и печатью (при наличии);<br>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;<br>документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.<br>В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.<br><b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> | 3 мин.                               | Специалист органа, предоставляющего услугу                 | -   | -   |
|  |  | <b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>   | 1 рабочий день                       | Специалист органа,   | Технологическое                                       | -   |

\* При наличии технической возможности

|        |                               |   |                               |  |   |   |
|--------|-------------------------------|---|-------------------------------|--|---|---|
|        |                               | При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.   | со дня поступления документов | предоставляющего услугу                    | обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |   |
|        |                               | <b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b><br>Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы  | 3 мин.                        | Специалист МФЦ                             | -   | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | <b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b><br>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:<br>1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.<br>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.<br>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.<br>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин.                        | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:<br>МФУ   | - |
|        |                               | <b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b><br><b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b><br>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:<br>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):<br>1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;  | 3 мин.                        | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение:<br>МФУ   | - |



|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|        |   |  |        |  |  |                                      |
|--------|---|--|--------|--|--|--------------------------------------|
|        |   | <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>  |        |  |  |                                      |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги                   | <p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b><br/>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  | 1. Форма заявления (Приложение 1, 2) |
|        |   | <p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b><br/>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>  | 5 мин. | Специалист МФЦ                             | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.<br>Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1, 2) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b><br/>Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>  | 2 мин. | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер  | -                                    |

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

|       |   |   |  |  |   |   |
|-------|---|---|--|--|---|---|
|       |   | <p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b><br/>При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>  | 2 мин.                                       | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:<br>Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе   |   |
|       |   | <p><b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b><br/>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:<br/>регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;<br/>регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.<br/>После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>   | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | <p><b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b><br/>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.<br/>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.<br/>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.<br/>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.<br/>При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.<br/>Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем</p> | 1 мин  | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение:<br>ГИС МФЦ;<br>компьютер, принтер  | - |
|       |   | <p><b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b><br/>Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.</p>   | 1 мин.                                       | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:<br>компьютер, принтер  | - |

\* При наличии технической возможности

|        |   |   |  |  |   |   |
|--------|---|---|--|--|---|---|
|        |   | При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.  |  |  |   |   |
|        |   | <b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b><br>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.                                     | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | <b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b><br>Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.<br>Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ                             | -   | - |
|        |   | <b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b><br><b>1.1.7.2.1. В электронном виде:</b><br>Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.   | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе   | - |
|        |   | <b>1.1.7.2.2. На бумажном носителе* :</b><br>Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.   | Не чаще 1 раза в неделю                      | Специалист МФЦ                             | -   | - |
|        |   | <b>1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ**</b><br>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель   | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного  | - |

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\*\* При наличии технической возможности

|  |  |  |   |  |  |                                      |
|--|--|--|---|--|--|--------------------------------------|
|  |  | заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.  |   |  | лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ |                                      |
| 1.1.8.   | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов.  | В день приема документов из МФЦ   | Специалист органа, предоставляющего услугу | -  | -                                    |
| <b>1.2. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b> |  |  |   |  |  |                                      |
| 1.2.1.   | Проверка права на получение муниципальной услуги                                       | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.<br>В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.2.2.<br>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.2.3.  | 25 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу. | Специалист органа, предоставляющего услугу | нет  | -                                    |
| 1.2.2.   | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги                                 | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку архивной выписки (архивной справки, архивной копии).<br>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.4).  |   | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.   | -                                    |
| 1.2.3.   | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги                       | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги.<br>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.2.4).  |   | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.   | -                                    |
| 1.2.4.   | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность архивной выписки (архивной справки, архивной копии), уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги.<br>2. Подписывает архивную выписку (архивную справку, архивную копию), уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в предоставлении муниципальной услуги.<br>3. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. |   | Специалист органа, предоставляющего услугу | -  | -                                    |
| 1.2.5.   | Направление уведомления заявителю (при об-   | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде элек-   |   | 1 рабочий день со дня принятия             | Специалист органа, предоставляющего ус-  | Технологическое обеспечение: наличие |

|  |  |   |  |  |  |   |
|--|--|---|--|--|--|---|
|  | ращения через РПГУ*  | тронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).   | решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги                                      | лугу                                       | доступа к РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер  |   |
| <b>1.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b> |  |   |  |  |  |   |
| 1.3.1  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги             | <b>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b><br>Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты  | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
|  |  | <b>1.3.1.2. При личном обращении в МФЦ</b><br>В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.   | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | -  | - |
| 1.3.2.   | Получение результата предоставления услуги МФЦ                                   | Принимает результат предоставления услуги   | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу                  | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ   | - |
| 1.3.3.   | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:<br>а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);<br>б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);<br>в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратился лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить | В день обращения заявителя   | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер   | - |

\* При наличии технической возможности

|       |   |   |  |                |   |   |
|-------|---|---|--|----------------|---|---|
|       |   | документ, удостоверяющий его личность.  |  |                |   |   |
| 1.3.4 | Передача неотребо-<br>ванных документов в<br>орган, предоставляющий<br>услугу | Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неотребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - | - |

## Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» 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  |
| <b>1. Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве</b> |  |   |   |  |   |  |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.<br>2. ЕПГУ*<br>3. РПГУ*.  | 1. РПГУ*.  | Через экранную форму на РПГУ*.                      | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»                                | -  | 1. Личный кабинет на РПГУ*.   | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.<br>2. РПГУ*.   |

\* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов



## Приложение № 1

к технологической схеме предоставления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

## ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, почтовый адрес и/или адрес электронной почты (e-mail), контактные телефоны)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

\_\_\_\_\_  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

|   |                    |
|---|--------------------|
| Результат услуги прошу направить                                    | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения                                     |                    |
| электронной почтой, указанной в заявлении                           |                    |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |                    |
| в МФЦ   |                    |

## Приложение № 1.1

к технологической схеме предоставления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении муниципальном архиве»

В архивный отдел администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края)

От Иванова Ивана Ивановича

356540, Ставропольский край, Туркменский район, с. Камбулат,  
ул. Предгорная, 25, т. 88888888888

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить копию постановления главы Донского сельсовета № 99 от 02.02.1989 года.

12.04.2022

(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)

|   |                    |
|---|--------------------|
| Результат услуги прошу направить                                    | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения                                     | V                  |
| электронной почтой, указанной в заявлении                           |                    |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |                    |
| в МФЦ   |                    |

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления ад-  
министрацией Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Информационное обеспечение граж-  
дан, организаций и общественных объедине-  
ний по документам Архивного фонда Россий-  
ской Федерации и другим архивным докумен-  
там, относящимся к муниципальной собствен-  
ности и находящимся на хранении в муници-  
пальном архиве»

### ФОРМА

Бланк организации

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего услугу)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя, телефон)

|  |                    |
|--|--------------------|
| Результат услуги прошу направить   | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения  |                    |
| электронной почтой, указанной в заявлении                                |                    |
| прошу не направлять, а сообщить по телефо-<br>ну, указанному в заявлении |                    |
| в МФЦ  |                    |

Приложение № 2.1  
к технологической схеме предоставления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении муниципальном архиве»

ООО «Рассвет»

В архивный отдел администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края

### ЗАЯВЛЕНИЕ

ООО «Рассвет» просит предоставить постановление главы Туркменского района № 56 от 12.04.2000 года.

Директор  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Иванов И.  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя, телефон)

|   |                    |
|---|--------------------|
| Результат услуги прошу направить почтой на адрес местонахождения    | место для отметки: |
| электронной почтой, указанной в заявлении                           | V                  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |                    |
| в МФЦ   |                    |

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

## ФОРМА

### АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА)

Дана (фамилия, имя, отчество заявителя полностью) в том, что

---



---



---

Основание для выдачи архивной справки, выписки:  
архивный фонд (указывается полное наименование учреждения), опись № \_\_\_\_, дело № \_\_\_\_.

*Примечание: если имело место переименование учреждения, прилагается справка о переименовании организации.*

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 3.1  
к технологической схеме предоставления ад-  
министрацией Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Информационное обеспечение граж-  
дан, организаций и общественных объедине-  
ний по документам Архивного фонда Россий-  
ской Федерации и другим архивным докумен-  
там, относящимся к муниципальной собствен-  
ности и находящимся на хранении в муници-  
пальном архиве»

### АРХИВНАЯ СПРАВКА (ВЫПИСКА)

Дана Иванову Ивану Ивановичу в том, что Принят 14.01.1975 в ОАО «Кирпичное» (приказ директора №16 от 13.01.1975), уволен 16.01.1976 (приказ директора № 18 от 15.01.1976).

Основание для выдачи архивной справки: архивный фонд № 55 «ОАО Кирпичное», опись № 2, дело № 12, связка № 1.

*Примечание: если имело место переименование учреждения, указывается информация о его переименовании.*

Начальник архивного отдела  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

П.П. Петрова  
(расшифровка подписи)

Сидорова Венера Сидоровна  
8 (46865) 39911

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование заявителя)

Ваше обращение о предоставлении архивной копии документа  
\_\_\_\_\_ рассмотрено.

Сообщаем, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Копия записи прилагается.

Основание: \_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 4.1  
к технологической схеме предоставления ад-  
министрацией Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Информационное обеспечение граж-  
дан, организаций и общественных объедине-  
ний по документам Архивного фонда Россий-  
ской Федерации и другим архивным докумен-  
там, относящимся к муниципальной собствен-  
ности и находящимся на хранении в муници-  
пальном архиве»

ОБРАЗЕЦ

В \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование заявителя)

Ваше обращение о предоставлении архивной копии Постановления главы Донского сельсовета № 99 от 14.02.1988 рассмотрено.

Сообщаем, о направлении Вам данного постановления.

Копия записи прилагается.

Основание: ф. 33, по. 1, д.2, л.3

Приложение на 1 л.

Начальник архивного отдела  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

П.П. Петрова  
(расшифровка подписи)

Сидорова Венера Сидоровна  
8 (46865) 39911



Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления ад-  
министрацией Туркменского муниципального  
округа Ставропольского края муниципальной  
услуги «Информационное обеспечение граж-  
дан, организаций и общественных объедине-  
ний по документам Архивного фонда Россий-  
ской Федерации и другим архивным докумен-  
там, относящимся к муниципальной собствен-  
ности и находящимся на хранении в муници-  
пальном архиве»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной ко-  
пии) о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

рассмотрено.

Информирую, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(ФИО исполнителя, телефон)

## Приложение № 5.1

к технологической схеме предоставления администрации Туркменского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве»

ОБРАЗЕЦ

Уважаемый Иван Петрович!

Ваше обращение о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии) о стаже работы в колхозе имени Жданова Туркменского района за 1964-1972 годы рассмотрено.

Информирую, что в документах архивного фонда колхоза имени Жданова в лицевых счетах за 1964-1972 годы Иванов Иван Петрович не значится.

Начальник архивного отдела  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Петров П.П.  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(Сидорова Венера Сидоровна  
8 (46865) 39911