

УТВЕРЖДАЮ

Глава Минераловодского  
городского округа

  
С. Ю. Перцев

25.11.2019г.

Технологическая схема

предоставления архивным отделом администрации Минераловодского городского округа 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 Минераловодского городского округа   |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре                             | 2640100010000138967   |
| 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, «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», утвержденный постановлением администрации Минераловодского городского округа от 21.11.2019 № 2589 |
| 6 | Перечень «подуслуг»  | нет   |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги    | 1. Терминальные устройства в МФЦ<br>2. Телефонная связь (смс-опрос) в МФЦ.<br>3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)*  |

## 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  |
| <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> |   |  |  |  |  |                                  |   |   |   |   |   |
|  | 25 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий услугу. | -  | 1) в обращении не указаны сведения: а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, которому оно адресовано; б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, | 1) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 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; 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 обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотреб- | нет  | -                                | нет                                     | -   | -   | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу<br>2. Личное обращение в МФЦ<br>3. ЕПГУ*<br>4. РПГУ*<br>5. Почтовая связь | 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

|  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>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>ления 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> |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|

### 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  |
| <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  | Физические лица                                       | <p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p> | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</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> <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 перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате</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>1.2. Доверенность</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> <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 содержание.</p> |

|  |  |  |  |   |   |  |  |
|--|--|--|--|---|---|--|--|
|  |  |  | 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 |   |   |  | 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, удостоверяющего | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.<br>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.<br>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и  |   | 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 регистрации рождения  |  |

|  |  |   |  |  |             |   |  |
|--|--|---|--|--|-------------|---|--|
|  |  | личность иностранного гражданина  | других исправлений.<br>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание  |  |             |   | (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 подчисток, при-   |  |             | 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 неоговоренных исправлений.   |

|  |  |   |  |  |                 |  |   |
|--|--|---|--|--|-----------------|--|---|
|  |  |   | <p>писок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</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 | 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. |
|   |   |   |   |         |   | 1.2. Доверенность   | 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>  |
|  |  |  |  |  | <p>2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности</p> | <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> |
|  |  |  |  |  |   | <p>2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность</p> | <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 условию | 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 1,2                         |
| 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 случае предоставления нотариально   | 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | -                        | -                                      |

|  |  |  |   |   |   |   |
|--|--|--|---|---|---|---|
|  |  | <p>незаверенной 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 перфокартонной 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> | - | - |
|  | 2.3. Удостоверение   | 1 экземпляр, подлинник.  | Может быть пред-  | 1. Должно быть действительным на срок обращения   | - | - |

|  |  |  |  |   |  |   |   |
|--|--|--|--|---|--|---|---|
|  |  | <p>личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>   | <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <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> </li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <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> </li> </ul> | <p>ставлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>             | <p>за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <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> </li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего лич-</li> </ol> </li> </ul>                           | <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> | - | - |

|  |  |   |  |   |  |   |   |
|--|--|---|--|---|--|---|---|
|  |  |   | ность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.   |   |  |   |   |
|  |  | 2.5. Удостоверение беженца  | <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 (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol> | - | - |
|  |  | 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | <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> </ol>  | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | <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>  | - | - |

|  |   |   |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|---|---|--|
|  |   |   | 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. |   |   |   |  |
|  | 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации                           | 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 без гражданства, если они постоянно проживают 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 | - | - |  |
|  | 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 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 взаимо-   | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ   | 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>действия 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <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>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</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>   | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность                       | <p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <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 предос-</li> </ol>   | <p>Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя</p>   | <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>тавляется 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) документа, возвращает заявителю</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> | - | - |

|  |  |  |   |  |   |   |
|--|--|--|---|--|---|---|
|  |  | 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, удостоверенная 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, удостоверенная нотариусом.</li> <li>3. Формирование в дело копии.</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>- 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 на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для</p> | <p>Документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для</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>- при наличии электронного взаимодей-</p>   | <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>ботку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных</p> | <p>предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных</p> | <p>действия 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 3.4  | 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. 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. | 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 обеспече-                             | -   |

\* 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                    | ние: 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;<br>2) документов воинского учета;<br>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов граждан-  | 3 мин.                        | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение:<br>МФУ   | - |

|  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | <p>ского 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> |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|--|

|        |   |  |        |  |  |                                      |
|--------|---|--|--------|--|--|--------------------------------------|
|        |   | 2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.<br>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*.   |        |  |  |                                      |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги                   | <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. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  | 1. Форма заявления (Приложение 1, 2) |
|        |   | <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 АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  | 5 мин. | Специалист МФЦ                             | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.<br>Технологическое обеспечение:<br>АИС МФЦ;<br>Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1, 2) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b><br>Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации  | 2 мин. | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение:<br>АИС МФЦ;<br>Компьютер  | -                                    |
|        |   | <b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>   | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего ус-    | Технологическое обеспечение:   |                                      |

\* 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

|       |   |  |  |  |   |   |
|-------|---|--|--|--|---|---|
|       |   | При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе   |  | лугу                                       | Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе   |   |
|       |   | <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. | 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 | <b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b><br>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.<br>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.<br>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).<br>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов   | 1 мин  | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение:<br>АИС МФЦ;<br>компьютер, принтер  | - |
|       |   | <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.<br>При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.  | 1 мин.                                       | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:<br>компьютер, принтер  | - |
|       |   | <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   | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в   | - |

\* При наличии технической возможности

|  |  |   |  |  |   |   |
|--|--|---|--|--|---|---|
|  |  | системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.  |  |  | 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><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:<br>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 заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 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, 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> |  |   |  |  |   |   |

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

\*\* При наличии технической возможности

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
| 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 обращении через РПГУ*                           | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).   |   | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу       | Технологическое обеспечение: наличие 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> |  |  |   |  |  |  |

\* При наличии технической возможности

|        |  |  |  |  |  |   |
|--------|--|--|--|--|--|---|
| 1.3.1  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги             | <p><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</p>  | 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. | - |
|        |  | <p><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.</p>   | 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: АИС МФЦ   | - |
| 1.3.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | <p>1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:</p> <p>а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);</p> <p>б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);</p> <p>в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.</p> | В день обращения заявителя   | Специалист МФЦ                             | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер   | - |
| 1.3.4  | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу             | Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные 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 для оказания «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 архивным отделом  
администрации Минераловодского го-  
родского округа муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граж-  
дан, организаций и общественных объ-  
единений по документам Архивного  
фонда Российской Федерации и другим  
архивным документам, относящимся к  
муниципальной собственности и нахо-  
дящимся на хранении в муниципальном  
архиве»

Руководителю  
архивного отдела администрации Мине-  
раловодского городского округа Ставро-  
польского края  
Фамилия, имя, отчество 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 заявителя

|  |                    |
|--|--------------------|
| 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  
к технологической схеме  
предоставления архивным отделом  
администрации Минераловодского го-  
родского округа муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граж-  
дан, организаций и общественных объ-  
единений по документам Архивного  
фонда Российской Федерации и другим  
архивным документам, относящимся к  
муниципальной собственности и нахо-  
дящимся на хранении в муниципальном  
архиве»

Образец заявления

Бланк организации,  
общественного объединения  
исходящая дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю  
архивного отдела админист-  
рации Минераловодского  
городского округа  
Ставропольского края  
\_\_\_\_\_

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведе-  
ния/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запра-  
шиваемых сведений).

Должность руководителя организа-  
ции, общественного объединения

подпись

расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,  
телефон

Приложение № 3  
к технологической схеме  
предоставления архивным отделом  
администрации Минераловодского го-  
родского округа муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граж-  
дан, организаций и общественных объ-  
единений по документам Архивного  
фонда Российской Федерации и другим  
архивным документам, относящимся к  
муниципальной собственности и нахо-  
дящимся на хранении в муниципальном  
архиве»

Руководителю  
архивного отдела администрации  
Минераловодского городского округа  
Ставропольского края

#### АРХИВНАЯ СПРАВКА

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

---

---

---

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

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

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

---

(ФИО исполнителя, телефон)

Приложение № 4  
к технологической схеме  
предоставления архивным отделом  
администрации Минераловодского го-  
родского округа муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граж-  
дан, организаций и общественных объ-  
единений по документам Архивного  
фонда Российской Федерации и другим  
архивным документам, относящимся к  
муниципальной собственности и нахо-  
дящимся на хранении в муниципальном  
архиве»

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 № 5  
к технологической схеме  
предоставления архивным отделом  
администрации Минераловодского го-  
родского округа муниципальной услуги  
«Информационное обеспечение граж-  
дан, организаций и общественных объ-  
единений по документам Архивного  
фонда Российской Федерации и другим  
архивным документам, относящимся к  
муниципальной собственности и нахо-  
дящимся на хранении в муниципальном  
архиве»

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Ваше обращение о предоставлении архивной справки (архивной выписки,  
архивной копии) о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

рассмотрено.

Информирую, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(ФИО исполнителя, телефон)