

"УТВЕРЖДАЮ"
 Глава администрации
 Вулканного городского поселения

В.В. Сидорова
 22 июля 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Вулканного городского поселения (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000010000158033
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Вулканного городского поселения от 16.08.2019 № 142 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ ЕПГУ/РПГУ

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п.	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право подачи заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, лица, гражданство которых не определено), в том числе индивидуальные предприниматели	1.1. документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание	имеется	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - <u>доверенность</u>	1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 2. Оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, ФИО или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		1.1.3. Удостоверение беженца	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.4. Свидетельство о временного убежища на территории РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.5. Разрешение на временное проживание	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				
		1.1.6. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание				

	<p>1. 1.7 документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве удостоверяющего личность лица без гражданства</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	<p>имеется</p>	<p>Законные представители (лица, являющиеся единичным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих полномочия представителя юридического лица без доверенности)</p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии с пунктом 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; Решение (протокол) о назначении или об избрании физ. лица на должность</p>	<p>1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ. лица действовать от имени юр. лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	<p>1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>
<p>2. юридические лица, независимо от форм собственности</p>				<p>Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности)</p>	<p>1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела); 2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя; Доверенность</p>	<p>1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр. лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь поворждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание</p>	

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

№ п.п.	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление		один, подлинник (для снятия копии, формирование в дело)	нет	нет	7	8
1	Заявление	Заявление	Заявление	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	нет	приложение 1	приложение 2
2	документ, удостоверяющий личность;	в соответствии с разделом 3 Технологической схемы		один, подлинник (для снятия копии, формирование в дело)	нет	нет	-	-
3	документ, удостоверяющий полномочия;	в соответствии с разделом 3 Технологической схемы		1) один, подлинник (для снятия копии, формирование в дело) при обращении в Администрацию 2) один, подлинник копии (формирование в дело) при обращении в МФЦ	В случае обращения представителя	в соответствии с разделом 3 Технологической схемы	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ей) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п.п	Документ/ документы, являющийся(ися) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(имея) результатом муниципальной	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа	на бланке ОМС, подписанное руководителем	положительный	Приложение 3	Приложение 4	1) путем направления заявителю посредством почтового отправления от ОМС; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	постоянно	
2.	мотивированное уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, или возможном их местонахождении.	на бланке ОМС, подписанное руководителем	положительный	Приложение 5	Приложение 6	1) путем направления заявителю посредством почтового отправления от ОМС; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМС; 3) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ	постоянно	3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	3	4	5	6	7
Особенности исполнения процедуры процесса						
1	2	<p>1. Проверка документа, удостоверенного личностью заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя) при личном обращении в ОМС или МФЦ</p>	15 минут	Специалист ОМС, специалист МФЦ	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.		<p>1) специалист проверяет наличие документа, удостоверенного личностью заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (его представителя). В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверенного личностью, а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист отказывает в приеме документов. В случае отсутствия документа, подтверждающего полномочия действующего заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленное несоответствие и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает представителя заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переводит к следующему действию. 2) специалист устанавливает факт принадлежности документа удостоверенного личностью заявителя (его представителя) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверенный личностью, не принадлежит заявителю (его представителю), специалист отказывает в приеме документов. В случае установления факта принадлежности документа представителю, специалист осуществляет перевод к следующему действию. 3) специалист проверяет документ, удостоверенный личностью заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае установления представителем заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверенного личностью представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представителем заявителя (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных несоответствий и предлагает принять меры по их устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и переводит к следующему действию. В случае выявления несоответствия представителем заявителя (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет перевод к следующему действию.</p>				
2.		<p>При обращении в ОМС, МФЦ: Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: - документы скреплены подписью и печатью (при наличии); - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>				
3.		<p>При обращении в ОМС, МФЦ: В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: - специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. - заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. 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. 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>			Технологическое обеспечение (принтер, штатки для зачеркивания документов, МФУ)	
4.		<p>1) При личном обращении в ОМС В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, осуществляется перевод к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных несоответствий, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявитель (его представитель) предоставляет образец заявления и оказывается помощь в его составлении. 2) При личном обращении в МФЦ 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 перевод к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалиста МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>		Специалист ОМС	Документационное обеспечение (формы заявлений, образцы заявлений)	Приложение № 1 - форма заявления
				Специалист МФЦ	Документационное обеспечение (форма заявления, образцы заявлений) Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)	

5.	<p>Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1) При обращении в МФЦ Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p> <p>2) При обращении в ОМС Регистрации заявления присваивается в программах "Регистрация документов организаций 3.9" и АИС "АСКК", и межведомственных запросов.</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер)</p>	
6.	<p>Подготовка и выдача расписки (участники) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>1) При обращении в МФЦ Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ. В расписку включаются копия документа, представляемый заявителем. Электронный расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p> <p>2) При обращении в ОМС При необходимости, на копии заявления ставится отметка о принятии с указанием даты принятия заявления и подписи.</p>	<p>Специалист МФЦ</p> <p>Документационное обеспечение: (журнал регистрации) Технологическое обеспечение: (компьютер)</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Технологическое обеспечение: (АИС МФЦ, компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма расписки</p> <p>Специалист ОМС</p> <p>Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер)</p>	<p>Приложение № 7 - форма расписки МФЦ</p>
2. Формирование и направление документов в ОМС				
7.	<p>Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу</p>	<p>1) При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и ОМС: Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Агентство. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передается в орган, предоставляющий услугу, посредством в 2 экз.</p> <p>2) При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и ОМС: Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>2 рабочих дня</p>
8.	<p>Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)</p>	<p>Должностное лицо ОМС принимает пакет документов (подписывает 2 экз. расписки, один экз. возвращает в МФЦ), регистрирует их в журнале учета входящих документов (журнале регистрации) и передает на рассмотрение.</p>	<p>Специалист ОМС</p>	<p>1 рабочий день</p>
3. Направление поступивших запросов на рассмотрение руководителю ОМС				
9.	<p>Определение ответственного исполнителя (исполнителей) и направление резолюции руководителем ОМС</p>	<p>Резолюция руководителя ОМС должна содержать: фамилию и инициалы должностных лиц, которым направляется резолюция, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок его исполнения, подпись руководителя ОМС. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому должностному лицу самостоятельное действие, порядок и срок исполнения резолюции. В случае, если по рассматриваемому запросу определены несколько исполнителей, ответственным исполнителем резолюции является лицо, указанное первым. Ответственный исполнитель резолюции организует работу по исполнению резолюции, определяет порядок исполнения и готовит отчет.</p>	<p>Руководитель ОМС или лицо его замещающее</p>	<p>до 3 рабочих дней</p>
10.	<p>Внесения резолюции и информации об ответственном исполнителе в регистрационную карту</p>	<p>Информация о направлении запросов с резолюцией руководителя наименование архивного учреждения исполнителя, заносится в электронную программу/журнал регистрации входящей корреспонденции специалистов, ответственным за делопроизводство ОМС</p>	<p>Лицо, ответственное за делопроизводство в ОМС</p>	<p>до 15 минут</p>
11.	<p>Направление запросов с резолюцией руководителя ОМС должностным лицам</p>	<p>Направление запросов с резолюцией руководителя ОМС должностным лицам</p>	<p>Лицо, ответственное за делопроизводство в ОМС</p>	<p>1 рабочий день</p>
4. Рассмотрение запроса исполнителем				
12.	<p>направление запроса на исполнение в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения запроса с сопроводительным письмом</p>	<p>По результатам рассмотрения запроса ответственным исполнителем принимается решение о возможности поиска архивных документов и направления ответа заявителю, в результате чего: запрос направляется на исполнение в органы и организации, осуществляющие хранение архивных документов, необходимых для исполнения запроса с сопроводительным письмом ОМС, о чем уведомляется заявитель</p>		

3.	направление заявителем уведомление заявителя о возможности дачи ответа по существу поставленного в запросе вопроса по причинам: - невозможности разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; - невозможности злоупотребления правом, в случае если в письменном запросе, содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - проработка информации с заявителем, в случае если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными запросами, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства; - отсутствия необходимых поисковых сведений для исполнения запроса.	направление заявителем информационного письма о возможном местонахождении требуемых архивных документов (сведений), возможных путях поиска документов	Должностное лицо ОМС - ответственный исполнитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютера, принтера, наличие доступа к автоматизированным системам	Приложение №5 - форма Уведомления
4.	принятие запроса в работу	принятие запроса в работу в целях дальнейшей проверки наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса по списку фондов, определения архивных фондов и подборки архивных дел, полного просмотра архивных дел и выведения сведений по теме запроса в архивных документах.	Должностное лицо ОМС - ответственный исполнитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютера, принтера, наличие доступа к автоматизированным системам; документационное обеспечение: формы уведомлений	Приложение №3 - форма Справки
15.	Подготовка письменных ответов заявителям	Осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Минкультуры от 18.01.2007 № 19	Лицо, ответственное за делопроизводство в ОМС		
17.	Передача (направление) ответов заявителям	Результаты предоставления услуги направляются простыми почтовыми отправлениями.	Лицо, отвечающее за получение ответа от ответственного исполнителя		
5. Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги в МФЦ					
18.	Передача документов, являющихся результатом предоставления услуги из ОМС в МФЦ	В случае обращения заявителя в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления услуги направляются в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе, составленному в 2 экз.	специалист ОМС	Технологическое обеспечение: (компьютер, принтер) Документационное обеспечение: форма реестра	Приложение №8 - форма Реестр
19.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Специалист МФЦ принимает результат предоставления услуги от ОМС, подписывает 2 экз. реестра, один экз. возвращает в ОМС	специалист МФЦ		
6. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ					
20.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	1) При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выданной документом, являющимся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: - устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); - выдает результат заявителю (представителю заявителя); - отказывает в выдаче результата в случае, если за выданной обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	в день обращения заявителя, в течение 15 мину	Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов	
21.	Проверка полномочий представителя заявителя				
22.	Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе				

В администрацию Вулканного городского поселения

от _____

(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) _____

_____ телефон _____

Прошу выдать справку (выписку, копию документа) _____

(дата, №, кем выдан)

_____ (содержание)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом

« ____ » _____ года _____
(дата) (подпись)

Приложение:

№ Наименование документа

Документы представлены на приеме _____ 20 ____ г

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов _____ 20 ____ г. № ____

Копию описи получил _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии на обработку персональных данных.

1. _____

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ 20 _____ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАВЛЕНИЯ

Приложение 2
к технической схеме
предоставления муниципальной услуги

В администрацию Вулканного городского поселения

от Иванова Ивана Ивановича
(Фамилия, Имя, Отчество)
проживающий (ая) в п. Вулканный ул. Центральная, д.1, кв.1
телефон 8000000000

Прошу выдать справку (выписку, копию документа) ордера № 000 от 00.00.1000 года выданный Вулканной городской администрацией

(дата, №, кем выдан)
о выделении квартиры
(содержание)

Обращались ли по данному вопросу в другие организации и с каким результатом
не обращались
00.00.1000
(дата) Иванов
(подпись)

Приложение

1. Копия паспорта на 1 л. в 1 экз.
приеме 30.04.2001 года

Документы представлены на

Входящий номер регистрации заявления 369
Выдана копия описи в получении документов _____ 20 ____ г. № ____
Копию описи получил _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии на обработку персональных данных.

1. _____

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии на обработку персональных данных.

1. _____

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан.

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

_____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 3
к технической схеме предоставления
муниципальной услуги

Приложение 4
к технической схеме предоставления
муниципальной услуги

ОБРАЗЕЦ справки

ФОРМА справки

угловой штамп ОМС

ФИО, адрес заявителя

наименование ОМС

Ивановой И.И. п. Вулканный,
ул. Центральная, д.1, кв.1

на № _____ от _____
№ _____ от _____

на № _____ от _____
№ _____ от _____

Справка

Справка

Дана в том, что земельный участок по адресу: п. Вулканный, ул. Центральная, дом 1, кв.1,
передан Иванову Ивану Ивановичу на основании постановления администрации № 00 от
00.00.1000 года.
Администрация Вулканного городского поселения о настоящих собственниках не
располагает.

Дана в том, что

В.В. Смолин
(ФИО)

(подпись)

Глава администрации
Глава ОМС
(ФИО)

(подпись)

Глава ОМС

Приложение 5
к технической схеме предоставления
муниципальной услуги по выдаче архивных справок,
архивных выписок, копий архивных документов и иных
сведений на основе документов архивных фондов

Приложение 6
к технической схеме
предоставления муниципальной услуги по выдаче
архивных справок, архивных выписок, копий архивных
документов и иных сведений на основе документов
архивных фондов

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

наименование ОМС

угловой штамп ОМС

ФИО, адрес заявителя

Портновой И.С. П. Лесной, ул.
Бохняка, д.5, кв.1

на № _____ № _____
" " 20 " _____ от _____

на № _____ № _____
" " _____ от _____

Администрация Вулканного городского поселения в ответ на Ваше обращение от _____ № _____ сообщает, _____ " _____ " _____ № _____ сообщает, 25.01.2014 года № 236 сообщает, что в делах Администрации Вулканного городского поселения отсутствует запрашиваемая информация, документы. Предлагаем Вам обратиться в органы ЗАГС Елизювского района.

Глава ОМС _____ (подпись) Глава администрации _____ (подпись) № _____ (ФИО) Н.А. Беляева (ФИО)

Приложение № 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____

Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,

проживающий(ая) по адресу: _____

контактный телефон: _____,

сдал(а),

а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления

муниципальной услуги _____, следующие

документы: _____ указывается наименование услуги

(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____

Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)

Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 _____

_____ (фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____

(Фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение № 8 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов и иных сведений на основе документов архивных фондов

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

 наименование муниципального образования

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____