ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

11.10.2018 года № 1041

Об утверждении технологической

схемы муниципальной услуги

«Информационное обеспечение

юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями

(запросами)»

В соответствии с постановлением администрации Карталинского муниципального района от 18.09.2017 года № 817 «Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)», методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 11.10.2018 года № 1041

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

(далее именуется – технологическая схема)

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Архивный отдел Администрации Карталинского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7400000000219496460 |
| 3. | Полное наименование услуги | Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Карталинского муниципального района от 18.09.2017 года № 817«Об утверждении административного регламента архивного отдела администрации Карталинского муниципального района Челябинской области по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонный опрос (радиотелефонная связь) |
| Терминальные устройства в МФЦ |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее именуется – ЕПГУ) |
|  |
| Региональный портал государственных услуг |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги в Архивном отделе Администрации Карталинского муниципального района |
| Другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления  в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способы обращения за получением услуги | Способы получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не  по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями» | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней с даты регистрации запроса в Архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ | 30 календарных дней с даты регистрации запроса в Архивном отделе, в т.ч. поступивших из МФЦ | Нет | 1. В запросе заявителя отсутствует наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение заявителя в Архивный отдел Администрации Карталинского муниципального района (г. Карталы ул. Ленина, д. 28); | 1. На бумажном носителе в Архивном отделе Администрации Карталинского муниципального района; |
| 2. В запросе заявителя отсутствует почтовый адрес и/или электронного адреса заявителя; | 2. Личное обращение заявителя в МФЦ; | 2. На бумажном носителе, полученном из Архивного отдела в МФЦ; |
| 3. В запросе заявителя отсутствует тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации; | 3. В электронной форме на сайте ЕПГУ www.gosuslugi.ru; | 3. Через личный кабинет на ЕПГУ в электронном формате |
| 4. Запрос заявителя не поддается прочтению; | 4. В электронной форме на почту Архивного отдела arhiv\_kartal  @mail.ru; | 4. На бумажном носителе каналами почтовой связи в адрес заявителя; |
| 5. У обратившегося лица отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц; | 5. На бумажном носителе каналами почтовой связи (457357, Челябинская область г.Карталы, ул. Ленина, д. 28); | 5. Защищенными каналами связи VipNet в электронном формате. |
| 6. Ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав; | 6. На бумажном носителе каналами факсимильной связи  8 (35133) 2-27-37 |  |
| 7. В запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы. При условии, что указанный запрос и ранее направляемые ответы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос; | 7. Защищенными каналами связи VipNet в электронном формате. |  |
| 8. В запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Запрос вправе оставить без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом; |  |  |
| 9. В запросе обжалуется судебное решение |  |  |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями» | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
|  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена. 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  | 2. Законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители и т.д.) | 2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя физического лица: |  |
|  |  |  |  |  |  | 2.1. Документ, выданный органом записи актов гражданского состояния (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, свидетельство о смерти и т.д.); | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  |  |  |  |  | 2.2. Документ, выданный органом опеки и попечительства (акт о назначении опекуна, попечителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
|  |  | 2. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 2. | Индивидуальные предприниматели | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги | - | Имеется | 1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
|  |  |  |  |  |  | 1.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме,  нотариально удостоверена. 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | 2. Документ, удостоверяющий личность: |  |  |  |  |  |
|  |  | 2.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |
| 3. | Юридические лица  (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги |  | Имеется | 1. Законные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: |  |
| 1.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) наименования лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.   3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  |  |  |  |  | 1.3. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1. Должен быть оформлен в письменной форме; 2. Должен содержать: - наименование, номер и дату документа; - наименование и место нахождение организации; - наименование вида, формы проведения собрания; - дату и место проведения собрания; -общее количество голосов, количество присутствующих; - повестку, вопросы и решения совещания; - подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать. |
|  |  |  |  |  | 2.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности) | 2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  2.1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в письменной форме, нотариально удостоверена; 2. Должна содержать: - наименование документа; - указание на место его составления, дату составления; - сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. или наименование доверителя полностью, паспортные данные); - передаваемое полномочие; - сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии); - подпись доверителя; - срок на который она выдана; 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями» | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Обращение (заявление) о предоставлении информации по социально-правовым и тематическим обращениям | 1 экз., подлинник Действия: 1.Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело | Обязательно | 1. Составляется на бумажном носителе по установленной форме на имя руководителя Архивного отдела Администрации Карталинского муниципального района; 2. Оформляется на государственном языке Российской Федерации; 3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических и физических лиц;  4. Сведения в заявлении подтверждаются личной подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. 5. В заявлении обязательно указываются: 5.1. наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 5.2. почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 5.3. номер контактного телефона;  5.4. интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации; 5.5. перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя); 5.6. способ получения ответа; 6. При получении услуги в электронном формате на ЕПГУ обязательно указываются: 6.1. кем подается заявление (лично, доверенное лицо);  6.2. место жительства заявителя; контактная информация: телефон, электронный адрес; 7. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений.  8. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Приложение 1 к настоящей технологической схеме | Приложение 2 к настоящей технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации; | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | Принимается 1 документ из категории. Предоставляется заявителем или его представителем | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений. 3. Не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
|  |  | 2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.4. Удостоверение личности военнослужащего РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.5. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен быть нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. |  |  |
|  |  | 2.6. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.7. Удостоверение беженца | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.8. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.10. Разрешение на временное проживание | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 2.11. Вид на жительство | 1 экз. подлинник  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя | 3.1. Доверенность | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории. Представляется при обращении представителя заявителя (за исключением лиц, обладающих правом действовать от имени заявителя без доверенности) | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать, передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на который она выдана) или 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, печать (при наличии). 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должно содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.3. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. дата и место вынесения определения;  1.2. наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 1.3. наименование и номер дела;  1.4. наименования лиц, участвующих в деле; 1.5. вопрос, по которому выносится определение; 1.6. мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 1.7. вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 1.8.порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.4. Протокол собрания участников (акционеров, Совета директоров, наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. В документе должны быть указаны: 1.1. наименование, номер и дату документа; 1.2. наименование и место нахождение организации; 1.3. наименование вида, формы проведения собрания; 1.4. дата и место проведения собрания; 1.5. общее количество голосов, количество присутствующих; 1.6. повестка, вопросы и решения совещания; 1.7. подписи председателя, секретаря и лиц, принявших участие в собрании.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать. |  |  |
|  |  | 3.5. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
|  |  | 3.6. Свидетельство об усыновлении несовершеннолетнего | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.7. Акт о назначении опекуна, попечителя | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом, обладающим правом действовать от имени заявителя без доверенности | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. |  |  |
|  |  | 3.8. Свидетельство о смерти | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае смерти субъекта информации | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | 3.9. Завещание | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2.Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Предоставляется физическим лицом,  в случае оформления наследства | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование и адрес организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. гербовую печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги |  |  |
| 4. | Документы подтверждающий наличия права заявителя на имущество | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости (строение, жилое помещение, земельный участок и т.д.) | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Обязательно  (при наличии) | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование организации, выдавшей документ,  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. печать организации, выдавшей документ,  1.4. номер и дату выдачи документа,  1.5. данные по субъекту права (ФИО, паспортные данные, место проживания); 1.6. данные по объекту права (наименование объекта, например, квартира, площадь, этаж, почтовый адрес); 1.7. вид права (общая долевая или совместная собственность, аренда); 1.8. основания возникновения права (ссылка на основной правоустанавливающий документ) ; 1.9. Кадастровый номер объекта 1.10. Наличие/отсутствие обременений 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. | - | - |
| 5. | Документ, подтверждающий трудовую деятельность | Трудовая книжка | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Обязательно  (при наличии) | 1. Должна быть оформлена на бланке установленного образца; 2. Иметь в наличии сведения: 2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), 2.2. дата рождения, образование, профессия (специальность), 2.3. подпись владельца книжки, дата заполнения, 2.4. подпись ответственного лица, заполнившего трудовую книжку, печать организации, выдавшей трудовую книжку; 2.5. о периодах работы и наименования организаций; 3. Может иметь вкладыш (вкладыш в трудовую книжку без трудовой книжки недействителен). | - | - |
| 6. | Документ о подтверждении факта присвоения звания «Ветеран труда»,  награждение медалью «За доблестный труд в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.» | Удостоверение к награде (званию), | 1 экз., копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Снятие копии и возврат заявителю подлинника. 3. Формирование в дело | Обязательно  (при наличии) | 1. Должен быть оформлен на бланке установленного образца и содержать все необходимые реквизиты:  1.1. наименование уполномоченного органа, выдавшего удостоверение и оттиск печати;  1.2. подпись уполномоченного лица,  1.3. иметь в наличии сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество (при наличии) 1.4. дату выдачи документа,  1.5. ссылку на основной правоустанавливающий документ 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством

межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего  (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями» | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/  документы, являющиеся результатом услуги | Требование к документу/ документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями» | | | | | | | | |
| 1. | Архивная справка | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием бланка «Архивная справка», имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - текстовую информацию в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат; - архивные шифры документов и номера использованных листов единиц хранения; - ссылка на приложения, при наличии таковых, с указанием количества листов и экземплярности; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района. - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица | положительный | по форме, согласно приложения 3 к настоящей  технологи-ческой схеме | приложение 4 к настоящей технологической схеме | 1 .В Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в Архивный отдел |
| отрицательный | приложение 5 к настоящей технологической схеме |
| 2. | Архивная выписка | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием бланка «Архивная выписка», имеет юридическую силу. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и даты исполнения. - дословное воспроизведение части текстовой информации архивного документа, относящейся к определенному факту, событию, лицу; - архивные шифры документа и номера использованных листов единиц хранения; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | положительный | По форме, согласно приложения 6 к настоящей технологи-ческой схеме | приложение 7 к настоящей технологической схеме | 1 .В Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в Архивный отдел |
| 3. | Архивная копия | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с оригинала документа, находящегося на хранении, имеет юридическую силу; 2. Документ содержит: - дословное воспроизведение текста (изображение) документа; - архивные шифры документа и номера использованных листов единиц хранения; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенная гербовой печатью Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района; 3. Если копия занимает более одного листа, все листы архивной копии должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены печатью Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района. 4. Архивная копия направляется заявителю письмом, которое подготавливается на бланке письма Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района и содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и дату исполнения. - текстовую информацию со ссылкой на документ; - ссылку на приложение с указанием количества листов и экземплярности направляемого документа; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 5. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | положительный | нет | нет | 1 .В Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в Архивный отдел |
| 4. | Информационное письмо | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием бланка письма Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и дату исполнения. - текстовую информацию о находящихся на хранении документах по определенной теме, событию, проблеме; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица |  | приложение 8 к настоящей технологи-ческой схеме | приложение 9 к настоящей технологической схеме | 1 .В Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в Архивный отдел |
| 5. | Мотивированный ответ об отсутствии запрашиваемой информации | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием бланка письма Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и дату исполнения. - текстовую информацию об отсутствии на хранении в Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района документов по определенной теме, событию, проблеме; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенную штампом Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица | отрицательный  за неимением | приложение 8 к настоящей технологи-ческой схеме | приложение 10 к настоящей технологической схеме | 1 .В Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в Архивный отдел |
| 6. | Уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности | 1. Подготавливается на бумажном носителе формата А4 с использованием бланка письма Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района. 2. Документ содержит: - наименование и адрес органа, подготовившего документ - результат предоставления муниципальной услуги; - регистрационный номер и дату исполнения; - текстовую информацию о направлении запроса по месту нахождения документов, сведения об отсутствии на хранении в Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района документов по определенной теме, событию, проблеме; - подпись уполномоченного лица или лица, его заменяющего, заверенную печатью Архивного отдела администрации Карталинского муниципального района; - ФИО исполнителя документа, его контактного телефона. 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица. | отрицательный | приложение 8 к настоящей технологи-ческой схеме | приложение 11 к настоящей технологической схеме | 1 .В Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе.  3. Почтовая связь на бумажном носителе. 4. Защищенными каналами связи VipNet в виде электронного документа. 5. ЕПГУ в виде электронного документа | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата МФЦ, возврат в Архивный отдел |
| 7. | Тематические перечни, подборки, обзоры | 1. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме, событию;  2. Тематическая подборка документов включает комплект копий документов или цитат из документов на данную тему, событие;  3. Тематический обзор документов - информационно-поисковый справочник, содержащий подробную характеристику документов нескольких фондов или части фонда по определенной теме, событию | положительный | нет | нет | В Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района | Постоянно | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения  процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Форма документов, необходимых для выполнения процедуры процесса |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Наименование услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями» | | | | | | | |
| 1.Прием и регистрация запроса | | | | | | | |
| 1.1. Прием запроса в МФЦ | | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет | - |
| 1.1.2. | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем  (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО 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 ФИО 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 ФИО специалиста и даты заверения. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер МФУ Штамп для заверения документов |  |
| 1.1.3. | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги | | 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.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).   В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер  Компьютер  АИС МФЦ | Приложения 1, 2 к настоящей технологической схеме |
| 1.1.4. | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления муниципальной услуги | | Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги, со дня поступления заявления в Архивный отдел Администрации Карталинского муниципального района. | 1 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 1.1.5. | Регистрация заявления о представлении муниципальной услуги | | Специалист регистрирует заявление в день поступления заявления в АИС МФЦ: - присваивает регистрационный номер; - указывает дату регистрации. | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Компьютер АИС МФЦ |  |
| 1.1.6. | Формирование в дело принятых документов | | Специалист формирует в дело:  - копию документа, удостоверяющего личность;  - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);  - заявление о предоставлении муниципальной услуги. | в течение рабочего дня | Специалист МФЦ | нет |  |
| 1.1.7. | Передача заявления о представлении муниципальной услуги в Архивный отдел Администрации Карталинского муниципального района | | Специалист доставляет заявление о представлении муниципальной услуги с приложениями к нему документов или при наличии технической возможности направляет заявление о представлении муниципальной услуги в Архивный отдел в электронном виде посредством АИС МФЦ по защищенному каналу связи в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от заявителя (его представителя). | не позднее  1 рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя (его представителя) в МФЦ | Специалист МФЦ | нет |  |
| 1.2. Прием и регистрация запроса в Архивном отделе администрации Карталинского муниципального района | | | | | | | |
| 1.2.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет | - |
| 1.2.2. | | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов подтверждающих полномочия представителя заявителя, специалист делает копию документами. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов специалист проверяет соответствие копий подлинникам. | 2 мин. | Специалист Архивного отдела | Технологическое обеспечение:МФУ |  |
| 1.2.3. | | Оформление и проверка заявления о представлении муниципальной услуги, регистрация заявления | 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 - регистрацию запроса в "Журнале регистрации запросов".  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям специалист самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю).   В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, то специалист самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает для ознакомления и на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение: Принтер  Компьютер  Журнал регистрации запросов | Приложения 1, 2 к настоящей технологической схеме |
| 1.2.4. | | Формирование в дело принятых документов | Специалист формирует в дело:  - заявление о предоставлении муниципальной услуги;  - копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя) | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 1.2.5. | | Информирование заявителя (его представителя) о сроках предоставления муниципальной услуги | Специалист сообщает заявителю о сроке предоставления муниципальной услуги и порядке предоставления результата муниципальной услуги | 1 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 2. Анализ тематики запроса и документов в Архивном отделе Администрации Карталинского муниципального района | | | | | | | |
| 2.1. | | Анализ запроса | Специалист определяет: 1. правомочность получения заявителем запрашиваемой информации; 2. степень полноты сведений, содержащихся в запросе, необходимых для проведения поисковой работы; 3. наличие в Архивном отделе архивных фондов и архивных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В случае отсутствия архивных фондов определяет наличие сведений о место нахождении документов для перенаправления запроса по принадлежности; В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа; При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и переходит к следующей процедуре. | 10 календарных дней | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:   Компьютер  Принтер |  |
| 3. Направление запроса на исполнение по принадлежности, подготовка результата муниципальной услуги | | | | | | | |
| 3.1. | | Направление запроса на исполнение | Специалист, ответственный за анализ направляет запрос специалистам для подготовки результата муниципальной услуги | 2 календарных дня | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 3.2. | | Исполнение запроса | Подбор архивных документов, необходимых для подготовки результата муниципальной услуги;Оформление результата муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком оформления архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов. | 15 календарных дней | Специалист Архивного отдела | Описи архивных документов  Документы архивных фондов  Технологическое обеспечение: Компьютер Принтер  Копировально-множительное оборудование |  |
| 4. Контрольная проверка результата муниципальной услуги | | | | | | | |
| 4.1. | | Проверка результата предоставления муниципальной услуги | Начальник Архивного отдела осуществляет проверку подготовленных документов, подписывает их и передает специалисту для отметки исполнения в журнале регистрации запросов | 1 рабоч. день | Начальник  Архивного отдела | нет |  |
| 4.2. | | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | Специалист осуществляет внесение информации об исполнении запроса в журнале регистрации запросов. В выдачи результата в МФЦ специалист Архивного отдела сообщает о готовности документа. В случае направления ответа каналами почтовой связи вносит сведения в реестр корреспонденции. | 1 рабоч. день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:   Компьютер  Журнал регистрации запросов |  |
| 5. Направление заявителю результата оказания муниципальной услуги | | | | | | | |
| 5.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Архивном отделе | | | | | | | |
| 5.1.1. | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.   В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.   Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.   Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.   В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 5.1.2. | | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги. | Специалист:  - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги; - предлагает заявителю (или представителю) на копии результата муниципальной услуги сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 5.1.3. | | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист Архивного отдела | нет |  |
| 5.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ | | | | | | | |
| 5.2.1. | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для получения документа – результата предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя. В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления муниципальной услуги.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 5.2.2. | | Выдача заявителю (его представителю) документа-результата предоставления муниципальной услуги | Специалист:  - выдает заявителю (его представителю) документ – результат предоставления муниципальной услуги и делает отметку о выдаче документа в АИС МФЦ;  - предлагает заявителю (или представителю) в расписке сделать отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги, указав дату и время получения документа, подпись и ее расшифровку. | 2 мин. | Специалист МФЦ | нет |  |
| 5.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги при получении муниципальной услуги  на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) | | | | | | | |
| 5.3.1. | | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | 1. Документ направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ: 2. После направления электронных документов на ЕПГУ статус заявления в личном кабинете обновляется автоматически на статус «готово» | 1 рабоч.  день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Сканер  Компьютер |  |
| 5.3.2. | | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю). | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |
| 5.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами защищенной связи VipNet | | | | | | | |
| 5.4.1. | | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ шифруется, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного лица и направляется каналами VipNet. | 1 рабоч.  день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Компьютер программный комплекс VipNet |  |
| 5.4.2. | | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист Архивного отдела | нет |  |
| 5.5. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги каналами почтовой связи | | | | | | | |
| 5.5.1. | | Направление документа - результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Документ вкладывается в конверт, на котором проставляются исходные данные получателя; Сведения о направляемом почтовом отправлении вносятся в реестр корреспонденции; Конверт нарочно направляется для отправки корреспонденции в установленном порядке через почтовое отделение | 1 рабоч.  день | Специалист  Архивного отдела | Технологическое обеспечение:  Компьютер |  |
| 5.5.2. | | Формирование в дело документов - результатов предоставления муниципальной услуги | Специалист формирует в дело к материалам предоставления муниципальной услуги копию документа – результата предоставления муниципальной услуги. | 2 мин. | Специалист  Архивного отдела | нет |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. 1. Наименование услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями» | | | | | | |
| Официальная страница архивного отдела на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района www.kartalyraion.ru | нет | В режиме on-line путем заполнения необходимой формы бланка заявления, размещенного на странице архивного отдела на сайте администрации Карталинского муниципального района | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Сайт администрации Карталинского муниципального района: www.kartalyraion.ru |
| Адрес электронной почты: arhiv\_kartal@mail.ru | нет | В режиме on-line путем направления запроса, при необходимости прикрепить сканы документов. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | Электронная почта заявителя; | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Сайт администрации Карталинского муниципального района: www.kartalyraion.ru |
| ЕПГУ www.gosuslugi.ru | нет | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. | - | 1. Личный кабинет заявителя на Едином портале гос. услуг; 2. Электронная почта заявителя. | 1. Единый портал государственных услуг; 2. Сайт администрации Карталинского муниципального района: www.kartalyraion.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образцы формы обращения (заявления)

Обращение (заявление) о подтверждении

трудового стажа, заработной платы

в архивный отдел администрации

Карталинского муниципального района

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

Прошу подтвердить заработную плату (стаж) – нужное подчеркнуть

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)  Место жительства |  | | |
| 2. Число, месяц, год рождения |  | | |
| 3. Фамилия, имя, отчество в заявленные годы работы (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года) |  | | |
| 4. Адрес, по которому выслать справку (если по почте) |  | | |
| 5. Точное название места работы, учёбы, службы (учреждение, предприятие, учебное заведение, цех, участок, отряд и т.д.) | Дата приема, дата и  № приказа | Дата увольнения,  дата и № приказа | Должность,  табельный номер |
|  |  |  |  |
| 6. Контактный телефон (заявителя) |  | | |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ год подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию страниц трудовой книжки за запрашиваемый период и ее первого листа.

Обращение (заявление)

о подтверждении факта награждения

в архивный отдел администрации

Карталинского муниципального района

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество  (в настоящее время) |  | |
| 2. Число, месяц, год рождения |  | |
| 3. Фамилия, имя, отчество  (в период награждения) |  | |
| 4. Адрес, по которому выслать справку |  | |
| 5. Подтверждение звания «Ветеран труда» (указать каким органом присвоено звание, № и дату постановления, дату выдачи удостоверения) | Подтверждение факта награждения Правительственной наградой  (указать точное наименование ордена, медали, почетного звания, № и дату указа, дату выдачи удостоверения) | Подтверждение факта награждения ведомственной наградой (указать каким органом присвоена награда, точное название почетной грамоты, почетного звания, почетного знака, дату награждения) |
|  |  |  |
| 6. Контактный телефон (заявителя) |  | |

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию удостоверения к награде (в случае его сохранности).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ год подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обращение (заявление)

о выдаче архивной копии (выписки)

документа в архивный отдел администрации

Карталинского муниципального района

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество, год рождения |  |
| 2. Место жительства |  |
| 3. Вид документа, принявший его орган (организация), дата, номер документа |  |
| 4. О чем документ (название) |  |
| 5. Адрес, по которому выслать справку (если иногородние) |  |
| Контактный телефон |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образцы оформления формы обращения (запроса)

Обращение (заявление)

о подтверждении трудового стажа,

заработной платы в архивный отдел администрации

Карталинского муниципального района

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

Прошу подтвердить заработную плату (стаж) – нужное подчеркнуть

С «22» января 1973 г. по « 01» июня 1980\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество (в настоящее время)  Место жительства | Иванова Мария Федоровна  ул. Ленина, д. 1, кв. 1, г. Челябинск, 454077 | | |
| 2. Число, месяц, год рождения | 07.11.1953 | | |
| 3. Фамилия, имя, отчество в заявленные годы работы (сведения о смене фамилии с указанием месяца и года) | Петрова Мария Федоровна  (до сентября 1977 года) | | |
| 4. Адрес, по которому выслать справку (если по почте) | ул. Ленина, д. 1, кв. 1, г. Челябинск, 454077 | | |
| 5. Точное название места работы, учёбы, службы (учреждение, предприятие, учебное заведение, цех, участок, отряд и т.д.) | Дата приема, дата и  № приказа | Дата увольнения,  дата и  № приказа | Должность,  табельный номер |
| ООО «Перспектива» | 22.01.1973  Приказ  № 10 от 21.01.1973 | 01.06.1980  приказ  № 51 от 01.06.1980 | секретарь-машинистка,  с 01.12.1974 - бухгалтер |
| 6. Контактный телефон (заявителя) | раб. тел.:8 351 972-01-01, сот.88888888888 | | |

«\_21\_»\_августа\_2018 года подпись \_Иванова\_

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию страниц трудовой книжки за запрашиваемый период и ее первого листа.

Обращение (заявление)

о подтверждении факта награждения

в архивный отдел администрации

Карталинского муниципального района

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество  (в настоящее время) | Петрова Клавдия Матвеевна | |
| 2. Число, месяц, год рождения | 15.01.1944 | |
| 3. Фамилия, имя, отчество  (в период награждения) | Петрова Клавдия Матвеевна | |
| 4. Адрес, по которому выслать справку | 457350 Челябинская область, Карталинский район, п.Мичуринский ул.Центральная, д.1 | |
| 5. Подтверждение звания «Ветеран труда» (указать каким органом присвоено звание, № и дату постановления, дату выдачи удостоверения) | Подтверждение факта награждения Правительственной наградой  (указать точное наименование ордена, медали, почетного звания, № и дату указа, дату выдачи удостоверения) | Подтверждение факта награждения ведомственной наградой (указать каким органом присвоена награда, точное название почетной грамоты, почетного звания, почетного знака, дату награждения) |
| Администрация г.Карталы Челябинской области постановление № 276 от 17.12.1996г.  Удостоверение от 09.01.1997 |  |  |
| 6. Контактный телефон (заявителя) | 8 6666666666 | |

При направлении запроса для более успешного поиска просим приложить копию удостоверения к награде (в случае его сохранности).

«\_21\_»\_августа\_2018 год подпись \_Петрова\_

Обращение (заявление)

о выдаче архивной копии (выписки) документа

в архивный отдел администрации

Карталинского муниципального района

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Фамилия, имя, отчество, год рождения | Иванова Анна Ивановна  1958 г. |
| 2. Место жительства | Челябинская область г.Карталы улица Ленина, 128 |
| 3. Вид документа, принявший его орган (организация), дата, номер документа | Постановление администрации Карталинского муниципального района от 02.02.1995 года № 34 |
| 4. О чем документ (название) | «О выделении земельного участка Ивановой Анне Ивановне для строительства жилого дома по адресу: г.Карталы ул.Ленина, д.128» |
| 5. Адрес, по которому выслать справку (если иногородние) |  |
| Контактный телефон | 2-234-56 |

«\_21\_»\_августа\_2018 год подпись \_Иванова\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образец бланка «Архивная справка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail: arhiv\_kartal@mail.ru**  от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  |  |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образец оформления документа «Архивная справка»

(положительный результат)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail: arhiv\_kartal@mail.ru**  от 20.01.2018 г. № 286\_\_\_\_  на № 359/1 от 25.12.2017 г. |  | УПФР в Карталинском районе Челябинской области (межрайонное) |

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

В документах архивного фонда Карталинская автоколонна ЧПАТО-3, согласно книг приказов по личному составу, имеются следующие сведения о работе Иванова Ивана Ивановича:

Принять Иванова Ивана Ивановича водителем 3 класса с 13 августа 1985 года (Приказ № 194-к от 13.08.1985 г.);

Уволить Иванова Ивана Ив. (так в приказе) по ст. 31 КЗоТ РСФСР, собственное желание, с 04 мая 1990 года (Приказ № 108-к от 04.05.1990 г.).

Основание: Архивный отдел администрации Карталинского муниципального района ф. 41, оп. 1, д. 190, л. 287, д. 194, л. 126, д. 211, л. 67, д. 213, л. 33.

Начальник архивного отдела администрации

Карталинского муниципального района А.Ю. Киричкова

Ермина Ирина Владимировна

8 (35133) 2 27 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образец оформления документа «Архивная справка»

(отрицательный результат)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail:** [**arhiv\_kartal@mail.ru**](mailto:arhiv_kartal@mail.ru)  от 20.01.2018 г. № 284  на №\_357/1 от 25.12.2017 г. |  | УПФР в Карталинском районе Челябинской области (межрайонное) |

**ОТВЕТ**

**об отсутствии сведений**

В архивном фонде Карталинский комбинат общепита в имеющихся на хранении расчетно-платежных ведомостях (ресторана «Заря») за 1979 год Иванова Ирина Ивановна не значится.

Выдать справку о заработной плате Ивановой Ирине Ивановне за период с 22.03.1979 г. по 10.10.1979 г. не можем.

Начальник архивного отдела администрации

Карталинского муниципального района А.Ю. Киричкова

Ермина Ирина Владимировна

8 (35133) 2 27 37

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail:** [**arhiv\_kartal@mail.ru**](mailto:arhiv_kartal@mail.ru)  от 20.01.2018 г. № 284\_  на №\_357/1 от 25.12.2017 г. |  | УПФР в Карталинском районе Челябинской области (межрайонное) |

**ОТВЕТ**

**об отсутствии документов**

В архивный отдел администрации Карталинского муниципального района документы по личному составу предприятия МП «Уралочка» на хранение не поступали.

Подтвердить стаж работы Богданову Александру Ивановичу за период с 12.05.1991 г. по 10.11.1992 г. не можем.

Начальник архивного отдела администрации

Карталинского муниципального района А.Ю. Киричкова

Ермина Ирина Владимировна

8 (35133) 2 27 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образец бланка «Архивная выписка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail: arhiv\_kartal@mail.ru**  от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  |  |

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образец оформления документа «Архивная выписка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail:** [**arhiv\_kartal@mail.ru**](mailto:arhiv_kartal@mail.ru)  от 20.01.2018 г. № 284\_  на №\_357/1 от 25.12.2017 г. |  | Иванову  Ивану Ивановичу  Челябинская область  Карталинский район  с.Анненское  ул.Сосновая, д.123 |

**АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**

Глава города Карталы

Челябинской области

Выписка из ПОСТАНОВЛЕНИЯ

от 26.12.1997 года № 1074

г. Карталы

О присвоении звания «Ветеран труда»

В соответствии со ст.7 Законом РФ «О ветеранах» от 16.12.1994 г. и решением комиссии по присвоению звания «Ветеран труда», на основании представленных документов,

постановляю:

1. Присвоить звание «Ветеран труда» следующим гражданам (списки с № 6472 по № 6553 прилагаются).

2. Центру соцпомощи Звездиной В.С. организовать выдачу соответствующих удостоверений.

(печать, подпись) А.Д.Рекунов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Адрес, место жительства | Общий труд. стаж | Название наградного документа |
| 6527 | Иванов Иван Иванович | ул. Ленина, 134 -23 | 40 | Медаль «Ветеран труда»  от 26.05.88г. |

Основание: Архивный отдел администрации Карталинского муниципального района ф. 1, оп. 1, д. 190, л. 28

Начальник архивного отдела администрации

Карталинского муниципального района А.Ю. Киричкова

Ермина Ирина Владимировна

8 (35133) 2 27 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образец бланка письма

архивного отдела администрации

Карталинского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail:** [**arhiv\_kartal@mail.ru**](mailto:arhiv_kartal@mail.ru)  от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образец оформления информационного письма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail:** [**arhiv\_kartal@mail.ru**](mailto:arhiv_kartal@mail.ru)  от 20.05.2018 г. № 284\_  на №\_329 от 12.05.2018 г. |  | УПФР в Карталинском районе Челябинской области (межрайонное) |

На Ваш запрос от 12.05.2018 года № 329 архивный отдел администрации Карталинского муниципального района направляет заверенные копии расчетно-платежных ведомостей в отношении периодов работы сварщика (так в документах) Иванова И.И. (так в документах) в Карталинском совхозе:

за 1987 год: за июль-декабрь на 6 листах;

за 1988 год: за январь-декабрь на 12 листах;

за 1989 год: за январь-декабрь на 12 листах;

за 1990 год: за январь-декабрь на 12 листах;

за 1991-1992 год расчетно-платежные ведомости на хранение по МТМ не сданы;

за 1993 год: с января по декабрь на 13 листах (март на 2 листах);

за 1994 год: с января по октябрь на 10 листах.

Начальник архивного отдела администрации

Карталинского муниципального района А.Ю. Киричкова

Ермина Ирина Владимировна

8 (35133) 2 27 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образец оформления мотивированного

ответа об отсутствии информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail:** [**arhiv\_kartal@mail.ru**](mailto:arhiv_kartal@mail.ru)  от 21.06.2018 г. № 678\_ |  |  |

В архивном фонде администрации Карталинского городского поселения за 2009-2010 годы постановлений и распоряжений о переводе жилого помещения в нежилое, расположенного по адресу: г.Карталы, ул. Мастеровая, д.154, кв.7 на хранении не имеется.

В архивном фонде Администрации Карталинского городского поселения за 2009-2010 годы заявление Иванова Ивана Ивановича на имя главы Карталинского городского поселения о переводе жилого помещения в нежилое, расположенного по адресу: г.Карталы ул. Мастеровая, д.154,кв.7, на хранении не имеется.

Заявления (обращения) граждан, согласно «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558, согласно статьи 183 (б) данного Перечня, хранятся в организациях 5 лет, и в архивный отдел не сдаются.

Документы постоянного срока хранения (постановления и распоряжения) администрации Карталинского городского поселения за 2015-2016 годы находятся на предприятии и в архивный отдел не сданы.

Начальник архивного отдела администрации

Карталинского муниципального района А.Ю. Киричкова

Ермина Ирина Владимировна

8 (35133) 2 27 37

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

к технологической схеме

предоставления муниципальной

услуги «Информационное обеспечение юридических и физических лиц

в соответствии с их обращениями (запросами)»

Образец оформления уведомления

о перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Администрация Карталинского**  **муниципального района**  **Архивный отдел**  **ул.Ленина, д.28 г. Карталы,**  **Челябинская область 457357**  **Тел./факс 8 (35133) 2-27-37**  **е-mail:** [**arhiv\_kartal@mail.ru**](mailto:arhiv_kartal@mail.ru)  от 21.07.2018 г. № 875\_ |  | МУЗ «Карталинская городская больница»  ул. Славы, д. 4а,  г. Карталы, 457351  Ивановой С.И. (для сведения)  ул. Осенняя, д. 1, кв. 69,  г. Уренгой,  ЯНАО, 629303 |

Направляем обращение-запрос Ивановой Светланы Ивановны для рассмотрения и ответа заявителю.

Одновременно сообщаем, что Архивный отдел администрации Карталинского муниципального района документами по личному составу МУЗ «Карталинская городская больница» (Центральная районная больница) не располагает, ввиду чего справку о работе Ивановой Светланы Ивановны за период прохождения производственной практики с 12.05.1984 г. по 31.08.1984 г. представить не можем.

Приложение: на 4х л. в 1 экз. в 1-ый адрес.

Начальник архивного отдела администрации

Карталинского муниципального района А.Ю. Киричкова

Ермина Ирина Владимировна

8 (35133) 2 27 37