

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению  
административной реформы, повышению качества и доступности  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
Координационной комиссии по развитию информационного  
общества при Губернаторе Томской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Технологическая схема оказания услуги**

Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)

РАЗРАБОТАНО:

Глава Тегульдетского района  
(Глава Администрации)

\_\_\_\_\_/И.А. Клишин

2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития  
информационного общества  
Администрации Томской области

\_\_\_\_\_/А.В.Максименко

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

с. Тегульдет  
24 листа

## Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальный архив Администрации (исполнительно – распорядительный орган муниципального образования) – Администрации Тегульдетского района (далее- муниципальный архив Администрации Тегульдетского района)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7000000000160351734
3.	Полное наименование услуги	Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Тегульдетского района от 23.03.2017 № 117 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)» на территории муниципального образования «Тегульдетский район» (изменения: от 22.11.2017 № 560; от 19.09.2018 № 476)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Терминальные устройства в ОГКУ ТО МФЦ 2. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

## Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления подуслуги	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения 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)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или муниципальной архив Администрации и Тегульдетского района)	30 календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или муниципальной архив Администрации Тегульдетского района)	1) представление заявителем неполного комплекта документов 2) наличие в заявлении ненормативной лексики, оскорбительных высказываний и угроз; 3) текст заявления не поддается прочтению.	2) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.	Запрос у заявителя дополнительной информации, необходимость наличия которой невозможно было определить до обращения к справочно-поисковым	-	Нет	-	-	1) Личное обращение в Администрацию Тегульдетского района; 2) Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ; 3) посредством почтовой связи.	1) В Администрации Тегульдетского района, на бумажном носителе; 2) Почтовая связь; 3) В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе.

				средствам и документам архива						
--	--	--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)</b>							
1	Юридические лица	-	-	Наличие	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. 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.
						1.2. Документ, подтверждающий	1. Должно содержать подписи должностного лица,

						<p>й полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>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.</p>
2	Физические лица	<p>Документ, удостоверяющий личность: 1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>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.</p>	Наличие	Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>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.</p>
		1.1.2. Временное удостоверение	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.			1.1.2. Временное удостоверение личности	1. Должен быть действительным на срок обращения за

		личности гражданина РФ	<p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>			гражданина РФ	<p>предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						1.2. Доверенность	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <p>1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна быть заверена нотариусом.</p>

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)</b>							
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление на оформление архивной справки	1 экз. – подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Тегульдетского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица; 2.2. место жительства или пребывания физического лица либо местонахождения юридического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. адрес электронной почты (при наличии); 2.4. суть требований заявителя. 3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических лиц, физических лиц; имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность	1.1.Паспорт гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в	Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданам РФ (заявителем или его представителем)	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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

			случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело				
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., подлинник 1 экз., копия Действия: 1. Установление личности заявителя 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело		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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
3	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением	1.1. Доверенность	1 экз. - копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным	Принимается 1 документ из категории - Предост	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.	-	-

	обращается представитель заявителя		требованиям 2. Формирование в дело	авляется граждан ином РФ (предста вителем заявител я)	4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. - копия  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело		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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

### 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 запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)</b>								
1			-	-	-	-	-	-

### Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам,	Характеристика результата (положительны	Форма документа/документов,	Образец документа/документов,	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем
-------	--	------------------------------------	---	-----------------------------	-------------------------------	-----------------------------	---

1	2	являющимся результатом "подуслуги"	й/отрицательны й)	являющимся результатом "подуслуги"	являющихся результатом "подуслуги"	7	результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землёй</b>								
1	Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, указание причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой Тегульдетского района	Отрицательный	нет	нет	1. При личном обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдетского района; 2. При личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении	постоянно	31 календарный день
2	Письменный ответ на запрос	Архивная справка; архивная выписка; архивная копия	Положительный	нет	нет	1. При личном обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдетского района; 2. При личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении	постоянно	31 календарный день

## Раздел 7. " Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)</b>						
1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ , в Администрацию Тегульдетского района)						
1.1	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>1. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия</p>	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	-

		<p>представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p>				
1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист муниципального архива Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.</p>	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ	-
1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Тегульдетского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за приём заявления предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги	Приложение 1 Приложение 2
<b>2. Передача-прием документов из МФЦ, регистрация документов в органе, и прием документов специалистом, оказывающим услугу</b>						
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию Тегульдетского района	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации Тегульдетского района при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, сотрудник МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	-

2.2	Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ, полученный лично, по средствам почтовой связи	1. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района принимает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. 2. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в информационной системе по дате получения заявлений.	15 мин.	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	
2.3	Прием документов специалистом, оказывающим услугу	1. Делопроизводитель администрации Тегульдетского района передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Тегульдетского района для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию.	1 рабочих дня	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ, Глава Администрации Тегульдетского района, специалист Администрации Тегульдетского района	нет	
<b>3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района	-	-
3.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист подготавливает проект сопроводительного письма с приложением копий архивных документов или решения об отказе в предоставления муниципальной услуги	10 рабочих дней	Специалист Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-
3.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для согласования и подписания Главе Тегульдетского района проект сопроводительного письма с приложением копий архивных документов, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги	2 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района	-	-
3.4	Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу	После подписания Главой Тегульдетского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале регистрации.	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, ответственный за прием заявления	Компьютер, бумага, принтер	-
<b>4. Прием-передача документов между Администрацией Тегульдетского района и ОГКУ ТО МФЦ</b>						
4.1	Передача документов-результатов от Администрации Тегульдетского района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист Администрации Тегульдетского района уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	2 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района.	нет	-
4.2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от Администрации Тегульдетского района	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Тегульдетского района	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
<b>5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги</b>						

5.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1. Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги.	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	-	-
5.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	<p>1. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги, объясняет</p>	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-

		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 выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.				
5.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	1. Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в ОГКУ ТО МФЦ.	2 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	-	-
5.4	Регистрация факта выдачи документа-результата	1. Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в информационной системе	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Техно логическое обеспечение: Компьютер	-
5.5	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	1. Специалист передает сведения о выданных результатах в Администрацию Тегульдетского района.	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

## Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
--	--------------------------------	--	--	--	--	--

1	2	3	4	5	6	7
<b>Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)</b>						
Официальный сайт Администрации Тегульдетского района Единый портал государственных услуг	нет	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	нет	нет

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)

### ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам архива Администрации Тегульдетского района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных<sup>1</sup>.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	

<sup>1</sup>См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25).

Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	
---	--

\_\_\_\_\_ 20 г.  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги Предоставление других архивных документов (в том числе исполнение тематических и генеалогических запросов)

### ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

#### ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам архива Администрации Тегульдетского района

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных<sup>1</sup>.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	Иванов Иван Иванович
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы; 8. выделение жилой площади и т.д.	Сведения из похозяйственных книг на ХХХХ Тегульдетского сельского Совета за 1978-1980 гг. на Иванова Ивана Ивановича 1958 г.р.
Для какой цели запрашивается архивная справка	для личного использования документов

<sup>1</sup>См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25).

Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	с. Тегульдет, ул. Ленина, 15

\_\_\_\_\_ 20 г.  
(дата)

Подпись \_\_\_\_\_  
(подпись пользователя)

