



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.04.2017г.

№ 159

г. Камышлов

**Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги Информационное обеспечение
граждан, организаций и общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

В целях выполнения методических рекомендаций протокола заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09 июня 2016 года № 142 (пункт 2, раздел III), руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru>.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район В.Ю. Якимова.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район



Е.А. Баранов

Приложение
к постановлению главы
муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 28.04.2017 г. № 159

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение
граждан, организаций и общественных объединений на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000780238
3.	Полное наименование услуги	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
4.	Краткое наименование услуги	Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район № <u>439</u> от <u>26.05.2014г.</u> Об утверждении Административного регламента предоставления отделом делопроизводства, муниципальной службы и контроля администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район муниципальной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Официальный сайт муниципального образования

Раздел 2. Общие сведения о услуге

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
					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)		
3				7	9	10	11	12	13
30 дней с момента регистрации запроса в муниципальном образовании, в т.ч. поступивших из МФЦ	1. Отсутствие в запросе: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя, вопрос, направившему обращение,	1) если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, ответ на обращение не дается; 2) если запрос пользователя не подается на прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение,	нет	-	нет	-	-	посредством личного обращения заявителя в муниципальное образование, посредством почтового отправления, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее -	посредством личного обращения заявителя в муниципальное образование на бумажном носителе, через МФЦ на бумажном носителе, по почте, ЕПГУ,

их из МФЦ	<p>событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации.</p> <p>2. Заполнение запроса неразборчивым, не подающимся прочтению почерком</p>	<p>если его фамилия и адрес поданы прочтению;</p> <p>3) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.</p> <p>Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;</p> <p>4) если в обращении содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу при условии, что указанное</p>			<p>МФЦ), либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов</p>
-----------	---	---	--	--	---

						<p>обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;</p> <p>5) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.</p> <p>6) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях муниципальной услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуг	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические и юридические лица	заявление	-	да	уполномоченный представитель физического лица законный представитель физического лица (родители, усыновители, опекуны или попечители) уполномоченный представитель юридического лица	Доверенность документ, выданный органом записи актов гражданского состояния и органом опеки и попечительства (свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство об усыновлении, документ (акт) о назначении опекуна, попечителя доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (простая письменная или нотариально заверенная) оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	заявление	заявление	1/0 формирование в дело	нет	В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса; 3) интересующие заявителя, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации. 4) сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.	приложение 1 к технологической схеме	приложение 2 к технологической схеме
	доверенность, оформленная в установленном законодательством РФ порядке.	доверенность	1/0 установление личности представителя заявителя	при обращении и представителем заявителя		–	–

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 межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого 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
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результаты услуги

№	Документ/ документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов являющихся результатом услуги	Образец документа/ документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения неустраиваемых заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	архивная справка; архивная выписка; архивная копия	1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов; 2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности	положительный	Приложение 3 к технологической схеме	Приложение 4 к технологической схеме	в муниципальном образовании на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе, посредством почтового обращения	5 лет	9
								хранятся в течение трех месяцев и возвращаются в муниципальное образование

					лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);	3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;	4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не подпадающие прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);	5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;	б) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;	7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть							

	<p>прошиты, пронумерованы и скреплены печатью органа местного самоуправления);</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке органа местного самоуправления);</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем Отдела, заверяется печатью органа местного самоуправления, на ней проставляется номер и дата составления;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.</p> <p>Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».</p> <p>После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального образования и печатью органа местного</p>			
--	--	--	--	--

	<p>самоуправления;</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального образования и подписью его руководителя.</p> <p>15) Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p>			<p>Приложение 5 к технической схеме</p>	<p>Приложение 6 к технической схеме</p>	
2	<p>письмо</p> <p>1. При отсутствии сведений в архивных документах, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ:</p> <p>1) об отсутствии запрашиваемых сведений; в ответе указываются причины отсутствия документов (в архив не поступали, в документах не содержится запрашиваемых сведений, уничтожены при пожаре, аварии теплосетей и т.п.);</p> <p>2) о дальнейших путях поиска необходимой информации;</p> <p>3) о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию.</p> <p>2. При отсутствии у заявителя документов, подтверждающих его полномочия запрашивать сведения,</p>	отрицательный		<p>Приложение 5 к технической схеме</p>	<p>Приложение 6 к технической схеме</p>	

	<p>составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.</p> <p>3. Если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства; руководитель Отдела вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию; о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос.</p> <p>4. Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; руководитель вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Регистрация запроса заявителя	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в муниципальное образование посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ.</p> <p>В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник муниципального образования отказывает в приеме документов.</p> <p>Сотрудник муниципального образования регистрирует запрос в системе документооборота и делопроизводства муниципального образования.</p> <p>При поступлении в муниципальный образования запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, ПГМУ СО и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, не требующего последующих действий муниципального образования по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.</p>	<p>1) срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут</p> <p>2) запрос заявителя, поступивший в муниципальное образование, регистрируется в течение 3 рабочих дней</p>	сотрудник муниципального образования	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
		Сотрудник МФЦ: 1) выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса	запрос передается в	сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое	-

	<p>заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ;</p> <p>2) принятый запрос регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ; рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос;</p> <p>3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется;</p> <p>4) направляет запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в муниципальный архив</p>	<p>муниципальное образование в течение 5 рабочих дней</p>	<p>обеспечение</p>	
<p>2</p> <p>Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса</p>	<p>Зарегистрированный запрос пользователя представляется с руководителю муниципального образования и передается с резолюцией руководителя сотруднику муниципального образования на исполнение в установленном порядке.</p> <p>Руководитель Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.</p> <p>Сотрудники муниципального образования осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в муниципальном образовании архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.</p> <p>Муниципальное образование письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах или нечетко, неправильно сформулированного запроса.</p>	<p>10 дней</p>	<p>Руководитель (сотрудник) муниципального образования</p>	<p>документационное обеспечение, технологическое обеспечение</p>

3	Направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию	По итогам анализа тематики поступившего запроса муниципальное образование направляет запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном образовании архивных документов, в другой архив или организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, муниципальное образование направляет в соответствующие архивы или организации копии запроса.	5 дней	Руководитель (сотрудник) муниципального образования	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4	Подготовка и направление ответа заявителю	1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов; 2) несоответствие отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в достоверности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»); 3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку; 4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»); 5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по	30 дней со дня регистрации запроса	Руководитель (сотрудник) муниципального образования	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

	<p>содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;</p> <p>б) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки.</p> <p>В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;</p> <p>7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью органа местного самоуправления;</p> <p>8) архивные справки должны оформляться на бланке органа местного самоуправления;</p> <p>9) архивная справка подписывается руководителем муниципального образования, заверяется печатью органа местного самоуправления;</p> <p>10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;</p> <p>11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поданных прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;</p> <p>12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения, архивного документа;</p> <p>13) аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью руководителя муниципального образования и печатью органа местного самоуправления;</p> <p>14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются</p>			
--	--	--	--	--

	<p>архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью муниципального образования и подписью его руководителя.</p> <p>При отсутствии результата в ходе исполнения запроса составляется отрицательный ответ на бланке органа местного самоуправления). В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости, ответ заверяется печатью муниципального образования.</p> <p>15) архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.</p>			
<p>результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке</p>		<p>срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут</p>	<p>Сотрудник МФЦ</p>	<p>документационное обеспечение технологического обеспечения</p>
				-

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1 ЕПГУ, ПГМУ СО http://www.gosuslugi.ru/ ; официальный сайт муниципальнойного образования, официальный сайт МФЦ	2 запись на прием в архив не осуществляются, в МФЦ посредством официального сайта	3 путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО	4 не требуется заявителем документов на бумажном носителе	5 –	6 личный кабинет заявителя на ЕПГУ,	7 жалоба может быть направлена через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования в сети Интернет, ЕПГУ

