

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**предоставления государственной услуги****Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области****«Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	450000000161372034
3	Полное наименование услуги	Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод
4	Краткое наименование услуги	Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области от 5 сентября 2017 года № 23-о/д «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (с изменениями в редакции приказов Управления от 26 декабря 2017 года № 48-о/д)
6	Перечень «подуслуг»	нет
		терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		официальный сайт Управления (далее – официальный сайт)

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «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), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод										
30 дней	30 дней	–	Отсутствие в заявлении обязательной информации; отсутствие у заявителя документально подтверждённых прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или содержащих конфиденциальную информацию; ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные.	–	–	–	–	–	По почте; по факсу; по электронной почте; лично в Управление; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); через ГБУ «МФЦ»	По почте через ГБУ «МФЦ»

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
Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод							
1	физические лица	–	–	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Доверенность	В соответствии с действующим законодательством
2	юридические лица, организации, не являющиеся юридическими лицами	–	–	–	–	–	–

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод								
1	Информационное письмо, содержащее ответ на все поставленные в обращении вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующий государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов	Письмо оформляется на официальном бланке Управления	положительный	–	Приложение 2	По почте	3 года	Определяется МФЦ
2	Информационное письмо, содержащее отказ в рассмотрении обращения с изложением причин отказа	Письмо оформляется на официальном бланке Управления	отрицательный	–	Приложение 3	По почте	3 года	Определяется МФЦ

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ 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
Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод						
1	Регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководством Управления и передача на исполнение специалистам отдела по архивному делу Управления	<p>- Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт поступления в Управление обращения заявителя о предоставлении государственной услуги в письменной, в том числе и в электронной форме.</p> <p>- Поступившие в Управление письменные запросы заявителей регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Управлении, доводятся до начальника Управления и передаются специалистам отдела по архивному делу Управления в течение 3 дней с момента поступления в установленном порядке.</p> <p>- При поступлении в Управление запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.</p>	1-3 дня	Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области	нет	—
2	Анализ тематики запросов заявителе	<p>- Регистрация запроса является основанием для начала действий по исполнению административной процедуры.</p> <p>- Специалисты отдела по архивному делу Управления осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Управлении архивных справочников в бумажной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Управлении научно-справочного аппарата и информационных материалов. При этом определяется:</p> <p>1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;</p> <p>2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;</p> <p>3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;</p> <p>4) адреса конкретных государственных или муниципальных архивов, куда следует направить на исполнение запрос заявителя.</p> <p>- Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней со дня регистрации запроса.</p> <p>- При отсутствии в запросе информации, необходимой для исполнения запроса, Управлением в течение 10 дней со дня регистрации запроса составляется ответ, в котором излагается просьба о предоставлении заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.</p> <p>- В случае, если поставленные в обращениях заявителей вопросы не входят в компетенцию Управления, специалисты отдела по архивному делу Управления направляют такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.</p>	1-7 дней	Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области	нет	—
3	Направление межведомственного запроса в государственные, муниципальные архивы	<p>- Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление специалистами отдела по архивному делу Управления межведомственного запроса в государственные, муниципальные архивы Курганской области в течение 15 дней со дня регистрации запроса, поступившего от заявителя. В межведомственном запросе, направляемом Управлением в государственные,</p>	1-5 дней	Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области	нет	—

		<p>муниципальные архивы Курганской области на бумажном носителе или в форме электронного документа, указываются сведения, необходимые для исполнения запроса заявителя, а также прикладываются копии документов в случае запроса заявителем конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>- Государственные или муниципальные архивы по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляют их в Управление.</p> <p>Специалисты отдела по архивному делу Управления анализируют полученные ответы из государственных или муниципальных архивов, оценивают полноту полученной информации.</p> <p>Специалисты отдела по архивному делу Управления на основе ответов государственных или муниципальных архивов Курганской области готовят информационное письмо или информационное письмо с приложением поступивших из государственных или муниципальных архивов информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов для ответа на запрос заявителя.</p>				
4	Подготовка и направление ответов заявителям	<p>- Проведение анализа специалистами отдела по архивному делу Управления информации, полученной от государственных и муниципальных архивов Курганской области в соответствии с требованиями, содержащимися в межведомственном запросе Управления, является основанием для исполнения административной процедуры.</p> <p>- По результатам рассмотрения запроса заявителя специалисты отдела по архивному делу Управления направляют заявителю информационное письмо с приложением поступивших из государственных или муниципальных архивов информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок, копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, или информационное письмо с обобщением запрашиваемой информации, выявленной в государственных или муниципальных архивах.</p> <p>- На основаниях, предусмотренных настоящим Регламентом, специалисты отдела по архивному делу Управления дают мотивированный отказ заявителю и разъясняют его дальнейшие действия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>- специалисты отдела по архивному делу Управления на электронный адрес заявителя направляют также письмо, в котором содержится информация о направлении в его адрес по почте информационного письма с приложением необходимых документов или об отказе в предоставлении государственной услуги.</p> <p>- В случае направления заявителем запроса в Управление через МФЦ конечный результат предоставления государственной услуги направляется специалистами Управления в МФЦ для выдачи его заявителю.</p> <p>- Срок исполнения данной административной процедуры - 30 дней со дня регистрации запроса.</p> <p>В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, специалисты отдела по архивному делу Управления уведомляют заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 дней.</p>	1-15 дней	Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области	нет	-

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ 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
Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 4
2.2	Отказ в приеме заявления (в случае возникновения оснований)	Работник МФЦ устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	В ходе приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Приложение 5
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОИВ (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	Приложение 6
2	Получение документов из ОИВ (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОИВ (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	Приложение 7
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, СРЕДСТВАМ
МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И
АРХИВНОМУ ДЕЛУ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Куйбышева, 87, г. Курган,
Курганская область, 640018
Тел./факс: (3522) 46-64-85
E-mail: smi@kurganobl.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

ФИО заявителя

Почтовый адрес заявителя

Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области информирует, что Ваше обращение о размере заработной платы было направлено для рассмотрения и исполнения по месту нахождения документов в ООО «Название организации» (почтовый адрес организации). Ответ Вам будет направлен в установленный законом срок.

Должность руководителя

ФИО руководителя



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, СРЕДСТВАМ
МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ И
АРХИВНОМУ ДЕЛУ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Куйбышева, 87, г. Курган,
Курганская область, 640018
Тел./факс: (3522) 46-64-85
E-mail: smi@kurganobl.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

ФИО заявителя

Почтовый адрес заявителя

12 декабря 2017 года от Вас поступило обращение в адрес Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области. По результатам рассмотрения данного обращения сообщаем о том, что запрашиваемая Вами информация содержит сведения ограниченного распространения. В связи с чем Управление по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области не может предоставить вам запрашиваемую информацию без предоставления документа, подтверждающего Ваше право на получение сведений ограниченного распространения.

Должность руководителя

ФИО руководителя

**СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(тип документа, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(адрес субъекта)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1 Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, _____, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2 Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3 Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4 Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5 При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п. 5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

_____ / _____ / _____
Дата подпись расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СУБЪЕКТА на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество представителя заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____,
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

даю согласие от имени заявителя _____
проживающего по адресу: _____

(Фамилия Имя Отчество заявителя)
паспортные данные заявителя: серия _____ № _____, выдан _____

на основании доверенности _____
(реквизиты доверенности)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенному по адресу: 640006, г. Курган, ул. Куйбышева, 144, стр. 41, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п. 3) на следующих условиях:

1 Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, своих персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном Законе Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, _____, если это необходимо для осуществления переданных полномочий и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2 Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях оказания государственных и муниципальных услуг. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3 Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- Номера личных телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъект персональных данных или по адресу его регистрации.
- Сведения о социальных льготах.
- Сведения о номере и серии СНИЛС.
- Сведения об ИНН субъекта персональных данных.
- Сведения из ОМС.
- Личная подпись.
- Пол субъекта.
- иные, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги:

4 Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п. 7 ст. 14 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

5 При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия данного согласия, персональные данные уничтожаются установленным способом в течение тридцати дней с даты поступления отзыва (в соответствии с п.5 ст. 21 Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

6 Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение 30 дней, если иное не оговорено иными Федеральными Законами.

_____ /
дата

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Государственное бюджетное учреждение Курганской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и
муниципальных услуг»

**Расписка в получении документов № _____
«Наименование услуги»**

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование населенного пункта)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Выдано (кол-во)	Дата, подпись
		оригинал	копия		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Всего:					

Планируемая дата выдачи документа « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____.

(место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

Заявитель: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Оператор: _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник (наименование отдела)

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

Ведомость приема - передачи № _____

г. Курган

« ____ » _____ 20__ г.

Отправитель: _____
(наименование учреждения)

Приемщик: _____
(наименование Органа)

№	Номер дела	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: _____ дел
(прописью)

Подпись отправителя _____ / _____ /

Подпись приемщика _____ / _____ /

Ведомость передачи итоговых документов № _____

г. Курган

« _____ » _____ 20__ г.

Отправитель: _____
(наименование учреждения)

Приемщик: _____
(наименование Органа)

№	Номер дела	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Итого: _____ документов
(прописью)

Подпись отправителя _____ / _____ /

Подпись приемщика _____ / _____ /