Приложение № 2

к Соглашению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов**

**Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Архивный отдел Администрации города Новошахтинска |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000124622 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление Администрации города Новошахтинска от 27.02.2017 № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги архивным отделом Администрации города «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ).  4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).  5. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ. |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостановления предос**  **тавле**  **ния "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 пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 30 календарных дней.  В случаях необходимости предоставления Заявителем дополнительных сведений для исполнения запроса, просматривания большого объема архивных документов, размещения архивохранилищ вне основной территории Архива, переезда Архива, недостаточно развернутого научно-справочного аппарата, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя. | 30 календарных дней.  В случаях необходимости предоставления Заявителем дополнительных сведений для исполнения запроса, просматривания большого объема архивных документов, размещения архивохранилищ вне основной территории Архива, переезда Архива, недостаточно развернутого научно-справочного аппарата, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя. | 1. Отсутствие у Заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность;  2. При подаче запроса от имени Заявителя – отсутствие у подавшего запрос лица документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица на осуществление действий от имени Заявителя;  3. Несоответствие комплектности представленных документов требованиям, установленным Разделами 3 и 4 технологической схемы.  4. Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | 1. Отсутствие в запросе Заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Заявителя;  2. Невозможность прочтения запроса Заявителя. (В этом случае ответ на запрос не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  3. Отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;  4. Отсутствие в архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации | нет | –– | нет  (для случаев предоставления услуги бесплатно) | -  (для случаев предоставления услуги бесплатно)  Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации» (пункт 4 статьи 26),  реквизиты муниципального правового акта  (для случаев предоставления услуги платно, за предоставление сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам) | -  (для случаев предоставления услуги бесплатно)  00000000000000000130  (Зимовниковский, Миллеровский)  90211301994040000130  (Ростов-на-Дону)  (для случаев предоставления услуги платно, за предоставление сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам) | 1. Посредством обращения непосредственно в архив;  2. В письменном виде (почтой);  3. Через МФЦ;  4. Через ЕПГУ и РПГУ;  5. По электронной почте. | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе;  3. По почте (за исключением имущественных запросов).  4. Через ЕПГУ и РПГУ (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления запроса через ЕПГУ и РПГУ);  5. По электронной почте (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае поступления запроса по электронной почте) |

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

| **№** | **Категория 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 |
| **Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов**  **Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 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.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | имеется | 1. Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя | 1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2. Свидетельство о рождении | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен прилагаться 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.  6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или 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.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 6. 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 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.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 2. | Юридические лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 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.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | имеется | 1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности | Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | 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) ФИО 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 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. |
| 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности | Доверенность | 1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  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. |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен прилагаться 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.  6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 6. 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 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.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |

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

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
| 1. | Запрос | Запрос | 1экз.  Оригинал | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя архива, подписывается заявителем.  2. В запросе обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование юридического лица;  2.2. место жительства или место пребывания физического лица, либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона, почтовый адрес (в случае направления справки заявителю);  2.3. суть обращения заявителя.  3. При возможности указывается фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения и дата его рождения.  4. В запросе указывается перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.).  5. При получении услуги в электронном формате на ЕПГУ и РПГУ обязательно указываются: кем подается заявление (лично, доверенное лицо); архив, в которое направляется заявление (например, МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»); место жительства заявителя; контактная информация: телефон, электронный адрес.  6. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1экз.  Оригинал (для обозрения, в архив не передается) | нет | 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. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен прилагаться 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.  6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.6. 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 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. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
|  |  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |  |  | 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.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 3. | 3.1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1.1. Доверенность | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей физического лица | 1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.1.2. Свидетельство о рождении | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно 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.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или 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.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3 | 3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.2.1. Доверенность | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей юридического лица | 1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  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. | - | - |
| 3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | 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) ФИО 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 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. | - | - |
| 4. | Трудовая книжка | Трудовая книжка | 1экз.  Копия | при подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты | 1. Должны быть указаны:  1) фамилия, имя, отчество субъекта запроса;  2) дата рождения субъекта запроса.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
| 1. | Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений | Квитанция | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | в случае оказания услуги за плату | 1. В квитанции должны быть указаны реквизиты архива (ИНН, КБК, расчетный счет, наименование архива и др.)  2. Не должно 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/ наименование вида сведений** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Заполняется архивами (МКУ, МБУ) предоставляющими услугу платно в части предоставления сведений  тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам | | | | | | | | |
| – | Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги | Сведения о госпошлине | Архив | Федеральное казначейство | SID 0003998 | 1 календарный день | - | - |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Информационное письмо | Письмо, составленное на бланке архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.  Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №3 к технологической схеме | Приложение №4 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе.  3. Почтовая связь. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 2. | Архивная справка | Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.  Архивная справка начинается словами «В документах архивного фонда («В архивной коллекции»)…» (дается наименование архивного фонда (архивной коллекции). Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами или цифрами и буквами. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» (*в протоколе, приказе, распоряжении… указано …*). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (*в финансовом отчете (название организации) за … год имеются сведения о строительстве* или *имеются сведения, что ...*). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (*в списках присутствующих значится …*). В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.  Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №5 к технологической схеме | Приложение №6 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе.  3. Почтовая связь. (за исключением имущественных запросов) | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 3. | Архивная выписка | Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.  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.  Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №7 к технологической схеме | Приложение №8 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе.  3. Почтовая связь. (за исключением имущественных запросов). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 4. | Архивная копия | Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.  На лицевой стороне или на обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. | положительный | Приложение № 9 к технологической схеме | Приложение № 10 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе.  3. Почтовая связь. (за исключением имущественных запросов) | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 5. | Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений | 1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  2. Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №11 к технологической схеме | Приложение №12 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе.  3. Почтовая связь. | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 6. | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  2. Заверяется печатью архива. | отрицательный | Приложение №13 к технологической схеме | Приложение №14 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе.  3. На ЕПГУ и РПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ и РПГУ).  4. Почтовая связь.  5. Электронная почта (в случае поступления запроса по электронной почте). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |

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

| **№** | **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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | – | – |
|  | 2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ) | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
| 2.2. Регистрация запроса (при исполнении процедуры в архиве, в том числе посредством электронной почты, ЕПГУ и РПГУ) | Специалист архива:  - регистрирует заявителя;  - вносит сведения, необходимые для исполнения запроса, в автоматизированную информационную систему комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – АИС комитета);  - распечатывает запрос из АИС комитета;  - передает на подпись заявителю в случае личного обращения;  - в случае поступления по почте, от МФЦ, по электронной почте, делает отметку каким способом поступил запрос.  В АИС комитета регистрационный номер и дата присваивается автоматически.  Запрос с ЕПГУ и РПГУ автоматически поступает в АИС комитета. При этом специалист архива:  1. проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;  2. поступивший запрос, специалист архива распечатывает, после чего обновляется его статус на «принято к рассмотрению» автоматически. | В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив)  3 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде).  1 день со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от МФЦ) | Сотрудник архива | доступ к АИС комитета |  |
|  | Проверка комплектности | Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, запрос и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | 3 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  1 день со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от МФЦ)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ |  | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа архивом в предоставлении муниципальной услуги.  В случае, если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ), или АИС комитета (в случае подачи запроса в архив). | 3 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  1 день со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от МФЦ)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | - доступ к АИС комитета;  - доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка наличия в архиве документов организации | Проверяет наличие в архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов.  В случае отсутствия в списке фондов документов организации, указанной в запросе, информирует заявителя о возможности:  - отказа архивом в предоставлении муниципальной услуги;  - направления архивом запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в случае наличия сведений о месте хранения запрашиваемых документов.  В случае, если заявитель настаивает на подаче документов в архив, в котором отсутствуют документы организации, указанной в запросе, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ), или АИС комитета (в случае подачи запроса в архив). | 3 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  1 день со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от МФЦ)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | список фондов, подготовленный архивом | – |
|  | Определение размера платы за предоставление сведений (только в случае предоставления услуги за плату) | Определяет размер платы за предоставление сведений в соответствии с прейскурантом цен на услугу | 3 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  1 день со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от МФЦ)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | прейскурант цен на услугу | – |
|  | Подготовка расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в архив.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка (выписка) формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 15 к технологической схеме |
|  | Выдача расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | 9.1. Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.  Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 № 3.  Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ. | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 15), сопроводительный реестр (Приложение № 16), формируемые в ИС МФЦ |
| 9.2. Подготовка комплекта документов и передача его в архив (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в бумажном виде и передает его курьером в архив по сопроводительному реестру.  Вносит сведения о передаче пакета документов в архив в ИС МФЦ. | 2 рабочих дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 15), сопроводительный реестр (Приложение № 16), формируемые в ИС МФЦ |
|  | Прием пакета документов (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Принимает пакет документов на бумажном носителе.  Регистрирует представленные документы в автоматизированной информационной системе комитета по управлению архивным делом Ростовской области. | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник архива | доступ к АИС комитета | – |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (только для архивов (МКУ, МБУ) предоставляющих услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам) | Специалист архива осуществляет формирование с использованием СМЭВ запроса в Федеральное Казначейство для получения сведений, подтверждающих перечисление платы за предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических, имущественных и биографических запросов.  При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. | 1 календарный день со дня регистрации запроса в архиве | Сотрудник архива | - доступ к СМЭВ |  |
|  | Принятие решения о возможности исполнения запроса | В зависимости от тематики запроса и представленных документов специалист архива принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.  Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 2 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с письменным уведомлением об этом заявителя (по почте, по электронной почте или через ЕПГУ и РПГУ (в случае подачи запроса через ЕПГУ и РПГУ)) и МФЦ (через курьера МФЦ). В этом случае результат предоставления услуги заявителю направляется по почте соответствующим архивом или организацией.  В случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия в архиве документов организации, указанной в запросе, специалист архива, готовит ответ на запрос.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, специалист архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его заявителю способом, указанным в запросе. | 3 календарных дня со дня регистрации запроса в архиве | Сотрудник архива | – | – |
|  | Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений | Специалист архива выявляет сведения в архивных документах по теме запроса.  В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист архива готовит информационное письмо, архивные справки, архивные выписки, архивные копии.  В случае не выявления в архивных документах сведений по запросу специалист архива готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.  Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.  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»).  В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.  В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (администрации).  При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.  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.  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 архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.  Готовое информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений подписывает руководитель архива. | 26 календарных дней со дня поступления запроса в архив или МФЦ | Сотрудник архива | АИС комитета |  |
|  | * 1. Выдача (направление) результата заявителю в архиве | Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в архив выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, на осуществление действий от имени заявителя.  Выдача заявителю результата исполнения запроса производится в момент его обращения в архив.  В случае поступления запроса по электронной почте или через ЕПГУ и РПГУ, результат услуги в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по электронной почте или через ЕПГУ и РПГУ соответственно.  При выборе заявителем способа получения результата «по почте» специалист архива направляет результат почтовым отправлением. | 30 календарных дней со дня поступления запроса от заявителя (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия необходимой информации в архиве) | Сотрудник архива | – | – |
| 14.2. Направление результата в МФЦ | При выборе заявителем способов получения результата «МФЦ по месту обращения» или «МФЦ по месту нахождения сведений» результат услуги направляется в МФЦ (через курьера МФЦ) по сопроводительному реестру. | 30 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ | Сотрудник архива | - | Сопроводительный реестр, Приложение № 17 к технологической схеме |
|  | Получение результата и информирование заявителя | Принимает информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о перенаправлении запроса в другой архив или организацию на бумажном носителе. Информирует заявителя о готовности результата в виде информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги к выдаче.  На основании уведомления о перенаправлении запроса в другой архив или организацию закрывает дело в ИС МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из архива | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Выдача результата | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;  г) вводит информацию в ИС МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя). | В день обращения заявителя  (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Передача невостребованного результата предоставления услуги | Передает по сопроводительному реестру в архив по месту нахождения МФЦ невостребованный результат предоставления услуги. | на 31 календарный день со дня поступления результата предоставления услуги в МФЦ | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 16) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **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 |
| - официальный сайт Архива (при наличии);  - официальный сайт Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города) www.\_\_\_\_\_\_;  - ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;  - адрес Портала сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>  - РПГУ: www.61.gosuslugi.ru | нет | Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:  - вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;  - открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;  - открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;  - выбрать муниципальную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»;  - открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;  - осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон. | Запрос с ЕПГУ и РПГУ автоматически поступает в АИС комитета.  Специалист архива:  1. проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;  2. поступивший запрос, специалист архива распечатывает, после чего обновляется на статус «принято к рассмотрению» автоматически.  В АИС комитета регистрационный номер и дата присваивается автоматически.  Сведения по запросу, поступившему по электронной почте, специалистом архива вносятся в АИС комитета и запрос распечатывается. | После поступления запроса в архив (МКУ, МБУ), предоставляющий услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам. Специалист архива направляет по электронной почте заявителю квитанцию для оплаты услуги.  Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги, архив запрашивает в электронном виде путем направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральное казначейство. | Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронной почте, на ЕПГУ и РПГУ. | В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:  - официального сайта Администрации \_\_\_\_\_\_\_района (города);  - ЕПГУ;  - РПГУ;  - электронной почты Архива, предоставляющего муниципальную услугу;  - федеральной информационной системы «Досудебное обжалование». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

Кому (ФИО и должность руководителя

муниципального архива)

**ЗАПРОС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Фамилия, имя, отчество заявителя  или наименование организации  (в именительном падеже) |  |
| **2.** | Почтовый адрес для направления справки |  |
| **3.** | Ваш e-mail (при наличии) |  |
| **4.** | Контактный телефон |  |
| **5.** | Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения |  |
| **6.** | Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения |  |
| **Тематические запросы** | | |
| **7.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок** |  |
| 7.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) |  |
| 7.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) |  |
| 7.3 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) |  |
| 7.4 | Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление) |  |
| 7.5 | Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.) |  |
| 7.6 | Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность) |  |
| 7.7 | Наименование садового товарищества, автокооператива и др. |  |
| 7.8 | № свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения) |  |
| **8.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру** |  |
| 8.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) |  |
| 8.2 | Прежнее место жительства |  |
| 8.3 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) |  |
| 8.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) |  |
| 8.5 | Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.) |  |
| 8.6 | Место работы, если квартиру получали от работы |  |
| 8.7 | Дата выдачи ордера или дата прописки |  |
| 8.8 | Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная) |  |
| **9.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома** |  |
| 9.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) |  |
| 9.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) |  |
| 9.3 | Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы) |  |
| 9.4 | Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом |  |
| **10.** | **Административно-территориальное деление** |  |
| 10.1 | Название населенного пункта, района |  |
| 10.2 | Округ, район |  |
| 10.3 | Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса) |  |
| 10.4 | Хронологические рамки |  |
| **11.** | **История учреждения** |  |
| 11.1 | Название учреждения |  |
| 11.2 | Место его нахождения |  |
| 11.3 | Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся) |  |
| 11.4 | Тема запроса (образование, переименование, ликвидация) |  |
| 11.5 | Хронологические рамки |  |
| **12.** | **Подтверждение события или факта** |  |
| 12.1 | Текст запроса |  |
| 12.2 | Место события |  |
| 12.3 | Дата события |  |
| **13.** | **О предоставлении копий архивных документов** |  |
| 13.1 | Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные) | Наименование документа, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) на портале не указано |
| **Социально-правовые запросы** | | |
| **14.** | **О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области** |  |
| 14.1 | Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо |  |
| **15.** | **О подтверждении заработной платы (стипендии)** |  |
| 15.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения |  |
| 15.2 | Даты рождения детей (для женщин) |  |
| 15.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность |  |
| 15.4 | Должность, табельный номер |  |
| 15.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. |  |
| 15.6 | Период работы (учебы) |  |
| 15.7 | Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев) |  |
| **16.** | **О подтверждении стажа работы (учебы)** |  |
| 16.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения |  |
| 16.2 | Даты рождения детей (для женщин) |  |
| 16.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность |  |
| 16.4 | Должность, табельный номер |  |
| 16.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. |  |
| 16.6 | № и даты приказов |  |
| 16.7 | Период работы (учебы) |  |
| **17.** | **О подтверждении награждения** |  |
| 17.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения |  |
| 17.2 | Даты рождения детей (для женщин) |  |
| 17.3 | Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность |  |
| 17.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) |  |
| 17.5 | Название награды |  |
| 17.6 | Дата награждения |  |
| 17.7 | Должность |  |
| **18.** | **О регистрации, переименовании организации (предприятия)** |  |
| 18.1 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность |  |
| 18.2 | Название организации после переименования |  |
| 18.3 | Адрес организации (предприятия) |  |
| 18.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) |  |
| 18.5 | № и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) |  |
| **19.** | **Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.** |  |
| 19.1 | Тема запроса |  |
| 19.2 | Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная) |  |
| 19.3 | Полное наименование организации (предприятия) |  |
| 19.4 | № и дата приказов, распоряжений, постановлений, дата несчастного случая на производстве или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) |  |
| 19.5 | Период работы в организации |  |
| 19.6 | Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве |  |
| **20.** | **Дополнительные сведения** |  |
| **21.** | **Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)** |  |

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись)

**Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:**

*(выбранное отметить знаком: ­ √)\**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | Архив; |  |
| ** | МФЦ по месту обращения; |  |
| ** | МФЦ по месту нахождения сведений (при оказании услуги по принципу экстерриториальности); |  |
| ** | по почте (за исключением имущественных запросов) |  |

**Дата подпись расшифровка подписи**

**Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги**

**(в случае личного обращения в архив за получением результата услуги)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата подпись расшифровка подписи**

*\*­ заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

**Примечание:**

**Для объединенных архивов** (Азовский, Багаевский, Белокалитвинский, Боковский, Верхнедонской, Волгодонской, Дубовский, Зерноградский, Зимовниковский, Кагальницкий, Кашарский, Куйбышевский, Красносулинский, Мартыновский, Миллеровский, Милютинский, Морозовский, Мясниковский, Неклиновский, Обливский, Октябрьский, Орловский, Пролетарский, Родионово-Несветайский, Сальский, Семикаракорский, Советский, Тарасовский, Тацинский, Усть-Донецкий, Чертковский, г. Азов, г. Батайск, г. Волгодонск, г. Донецк, г. Каменск-Шахтинский, г. Новошахтинск, г. Ростов-на-Дону).

Для получения сведений по теме:

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок пп.1-6, 7.1-7.8;

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру заполняются пп.1-6, 8.1-8.8;

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома заполняются пп.1-6, 9.1-9.4;

- об административно-территориальном делении заполняются пп.1-4, 10.1-10.4;

- по истории учреждения заполняются пп.1-4, 11.1-11.5;

- о подтверждении события или факта заполняются пп.1-4, 12.1-12.3;

- о предоставлении копий архивных документов заполняются пп.1-4, 13.1;

- о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области заполняются пп.1-4, 14.1;

- о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;

- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;

- о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 17.1-17.7;

- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 18.1-18.5;

- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др. заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

**Для муниципальных архивов** (Аксайский, Веселовский, Егорлыкский, Заветинский, Каменский, Константиновский, Песчанокопский, Ремонтненский, Целинский, Цимлянский, Шолоховский, г. Гуково, г. Зверево)

Для получения сведений по теме:

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок пп.1-6, 7.1-7.8;

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру заполняются пп.1-6, 8.1-8.8;

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома заполняются пп.1-6, 9.1-9.4;

- об административно-территориальном делении заполняются пп.1-4, 10.1-10.4;

- по истории учреждения заполняются пп.1-4, 11.1-11.5;

- о подтверждении события или факта заполняются пп.1-4, 12.1-12.3;

- о предоставлении копий архивных документов заполняются пп.1-4, 13.1;

- о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области заполняются пп.1-4, 14.1;

- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;

- о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 17.1-17.7;

- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 18.1-18.5;

- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства) заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

**Для архивов документов по личному составу** (Аксайский, Веселовский, Егорлыкский, Заветинский, Каменский, Константиновский, Песчанокопский, Ремонтненский, Целинский, Цимлянский, Шолоховский, г. Гуково, г. Зверево, г. Новочеркасск, г. Ростов-на-Дону, г. Таганрог)

Для получения сведений по теме:

- о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;

- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;

- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 18.1-18.5;

- получение копий и выписок из приказов, распоряжений (о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске,о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки и др. заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

Заведующему архивным сектором (отделом)

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города) /

директору МБУ (МКУ) «Муниципальный архив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района (города)»

А.А. Петрову

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Фамилия, имя, отчество заявителя  или наименование организации  (в именительном падеже) | Иванов Иван Иванович |
| **2.** | Почтовый адрес для направления справки | 344005, г. Ростов-на-Дону, ул.Красноармейская,85 |
| **3.** | Ваш e-mail (при наличии) | 555@mail.ru |
| **4.** | Контактный телефон | 89005555555, 2222222 |
| **5.** | Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения | Иванов Иван Иванович |
| **6** | Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения | 15 мая 1956 года |
| **Тематические запросы** | | |
| **7.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок** |  |
| 7.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Азов,  пер. Газетный, 64  (прежний адрес:  ул. Раевского, 22) |
| 7.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) | Апрель-май 1959г.  (если дата и номер неизвестны) |
| 7.3 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) | Азовский район |
| 7.4 | Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление) | Азовский райисполком |
| 7.5 | Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.) | Раздел земельного участка и домовладения |
| 7.6 | Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность) | раздел участка |
| 7.7 | Наименование садового товарищества, автокооператива и др. | ДНТ «Восточное» |
| 7.8 | № свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения) | №233654 |
| **8.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру** |  |
| 8.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | с.Пешково,  пер. Газетный, 64 |
| 8.2 | Прежнее место жительства | с. Пешково,  ул. Раевского, 22 |
| 8.3 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) | 12.03.1996 №696 или  январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны) |
| 8.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) | Администрация Азовского района |
| 8.5 | Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.) | получение от работы |
| 8.6 | Место работы, если квартиру получали от работы | СПК «Заветы Ильича» |
| 8.7 | Дата выдачи ордера или дата прописки | 15.10.1969 |
| 8.8 | Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная) | изолированная |
| **9.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома** |  |
| 9.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | с.Самарское,  пер. Газетный, 64 |
| 9.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) | 12.03.1996 №696 или  январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны) |
| 9.3 | Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы) | СПК «Самарский» |
| 9.4 | Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом | 1970 г. - вселение |
| **10.** | **Административно-территориальное деление** |  |
| 10.1 | Название населенного пункта, района | хутор Донской, Азовский район |
| 10.2 | Округ, район | Ростовский округ |
| 10.3 | Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса) | Прошу предоставить сведения о переименовании хутора Донской |
| 10.4 | Хронологические рамки | 1950-1970 гг. |
| **11.** | **История учреждения** |  |
| 11.1 | Название учреждения | Завод «Стройматериалов» |
| 11.2 | Место его нахождения | г.Азов |
| 11.3 | Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся) | Министерство строительства |
| 11.4 | Тема запроса (образование, переименование, ликвидация) | Прошу предоставить сведения о дате образование завода «Стройматералы» |
| 11.5 | Хронологические рамки | 1950-е гг. |
| **12.** | **Подтверждение события или факта** |  |
| 12.1 | Текст запроса | Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа улица Мурлычева |
| 12.2 | Место события | г. Батайск |
| 12.3 | Дата события | 1960-е гг. |
| **13.** | **О предоставлении копий архивных документов** |  |
| 13.1 | Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные) | Наименование документа Послужной список председателя райисполкома Петра Громова  Фонд 304  Опись 1  Дело 456  Листы 5-7  (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) |
| **Социально-правовые запросы** | | |
| **22.** | **О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области** |  |
| 22.1 | Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо | Пролетарский, хутор Веселый Орловского сельсовета |
| **24.** | **О подтверждении заработной платы (стипендии)** |  |
| 24.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 24.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 24.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | завод «Электромонтажник», министерство энергетики |
| 24.4 | Должность, табельный номер | контролер, №1563 |
| 24.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. | Цех №15 |
| 24.6 | Период работы (учебы) | 1970-1991 гг. |
| 24.7 | Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев) | 1975-1979 гг. |
| **25.** | **О подтверждении стажа работы (учебы)** |  |
| 25.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 25.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 25.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | завод «Электромонтажник», министерство энергетики |
| 25.4 | Должность, табельный номер | контролер, №1563 |
| 25.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. | Цех №15 |
| 25.6 | № и даты приказов | № 4 01.02.1975,  №56 12.11.1979 |
| 25.7 | Период работы (учебы) | 1975-1979 гг. |
| **26.** | **О подтверждении награждения** |  |
| 26.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 26.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 26.3 | Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность | завод «Стройматериалов», министерство строительства |
| 26.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) | Азовский райисполком Азовского района |
| 26.5 | Название награды | «За доблестный труд» |
| 26.6 | Дата награждения | 01.04.1986 |
| 26.7 | Должность | контролер |
| **27.** | **О регистрации, переименовании организации (предприятия)** |  |
| 27.1 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | завод «Стройматериалов», министерство строительства |
| 27.2 | Название организации после переименования | ОАО «Стройматериалов» |
| 27.3 | Адрес организации (предприятия) | г. Азов, ул. Победы, 2 |
| 27.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) | Азовский район |
| 27.5 | № и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) | 10.06.1995 или  май-июль 1995  (если дата и номер неизвестны) |
| **29.** | **Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.** |  |
| 29.1 | Тема запроса | Об изменении фамилии |
| 29.2 | Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная) | Петрова  присвоенная - Иванова |
| 29.3 | Полное наименование организации (предприятия) | Завод «Стройматериалов» |
| 29.4 | № и дата приказов, распоряжений, постановленийили временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) | Постановление от 10.07.1992 №523 или  январь-ноябрь 1992 г. |
| 29.5 | Период работы в организации | 1990-1995 гг. |
| 29.6 | Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве | Пролетарский район,  ул. Кирова, 52 |
| **20.** | **Дополнительные сведения** |  |
| **21.** | **Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)** |  |

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(подпись)

**Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:**

*(выбранное отметить знаком: ­ √)\**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ** | Архив; |  |
| ** | МФЦ по месту обращения; |  |
| ** | МФЦ по месту нахождения сведений (при оказании услуги по принципу экстерриториальности); |  |
| ** | по почте (за исключением имущественных запросов) |  |

**Дата подпись расшифровка подписи**

**Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги**

**(в случае личного обращения в архив за получением результата услуги)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата подпись расшифровка подписи**

*\*­ заполняется в случае подачи заявки через МФЦ*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

Информационное письмо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст информационного письма (свободная форма)

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |
| Российская Федерация  Ростовская область  АДМИНИСТРАЦИЯ  Белокалитвинского района  АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  347040, г. Белая Калитва  ул. Большая, 28  тел. 2-56-56  Информационное письмо  18.08.2016 № 2204/18-52  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 |

В соответствии с Вашим запросом архивный отдел администрации Белокалитвинского района сообщает, что на хранении в архивном отделе имеются документы по истории образования и переименования колхоза «Красная заря» Литвиновского сельского совета за период 1943-1968гг. в Фонде Р – № 56 «Красная заря» и в Фонде Р – № 1 «Литвиновский районный Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет».

Основание: Фонд Р- №56. Оп.№1. ДД.№1-24. Фонд Р- №1. Оп.№1. ДД.№1-103.

Начальник архивного отдела подпись И.И. Иванова

печать

Ольга Александровна Петрова

8-863-36-2-56-65

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст архивной справки в соответствии с архивными документами, на основании которых она составлена.

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |
| Российская Федерация  Ростовская область  АДМИНИСТРАЦИЯ  Белокалитвинского района  АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  347040, г. Белая Калитва  ул. Большая, 28  тел. 2-56-56  Архивная справка  18.08.2016 № 2204/18-52  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Петров А.М.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 |

Петров Анатолий Михайлович 25.11.1953 года рождения был принят подземным горнорабочим очистного забоя 5 разряда на участок №3 Управления по монтажу, демонтажу и ремонту горно-шахтного оборудования п/о «Северокузбассуголь» (УМДРГШО) с 25.12.1981 (приказ от 28.12.1981 №221-к).

Уволен по статье 31 КЗОТ РФ с 31.05.1993 (приказ от 15.06.1993 №79-к).

Петров Анатолий Михайлович был принят подземным горномонтажником 3 разряда на участок №3 УМДРГШО с 01.07.1993 (приказ от 01.07.1993 №91-к).

Переведен подземным горномонтажником 4 разряда с 01.10.1993 (приказ от 01.10.1993 №145-к).

Уволен по статье 31 КЗОТ РФ с 21.04.1994 (приказ от 16.05.1994 №52-к).

Основание: Р-1291. Оп.1. Д.47. Л.1; Д.137. Л.29, 80, 100; Д.142. Л.100; Д.147 Л. 55, 89, 158; Д. 143. Л.55; Д.166 Л.20; Д.167. Л.14; Д.107, 116; Д.121. Л.64; Д.126. Л.37; Д.131. Л. 34; Д.136. Л.25; Д.141. Л.16, 50; Д.151; Д.146. Л. 20; Д. 156, 161, 165.

Начальник архивного отдела подпись И.И. Иванова печать

Ольга Александровна Петрова

8-863-36-2-56-65

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

Архивная выписка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст архивной выписки, дословно воспроизводящий

часть текста архивного документа.

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

|  |  |
| --- | --- |
| Российская Федерация  Ростовская область  АДМИНИСТРАЦИЯ  Белокалитвинского района  АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  347040, г. Белая Калитва  ул. Большая, 28  тел. 2-56-56  Архивная выписка  18.08.2016 № 2204/18-52  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Петров А.М.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 |

Российская Федерация

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРРИТОРИИ

ЛИТВИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА

БЕЛОКАЛИТВИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.08.1994 г. № 30 с. Литвиново

О передаче в собственность

земельных участков гражданам

х. Красный

На основании ст. 7 Земельного кодекса РФ

п о с т а н о в л я ю:

1. Предоставить в собственность граждан приусадебные земельные участки в соответствии с их заявлениями. (Список прилагается).

2. Землеустроителю сельской администрации в месячный срок подготовить и представить в комитет по земельным ресурсам и землеустройству района документы для государственной регистрации.

….20. Карпоян Владимир Мкртычевич (так в документе) 0,20 га ул. Октябрьская, 36.

Глава администрации подпись И.И.Петров

Основание: Ф.Р-64. Оп.1. Д.10. Л.47-49.

И.о.начальника архивного сектора подпись/печать И.И.Леонтьева

Ольга Александровна Петрова

8-863-36-2-56-65

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 9  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |   Архивная копия готовится путем сканирования  или ксерокопирования архивного документа  Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.  Руководитель архива подпись Расшифровка подписи  Исполнитель печать  Телефон  Приложение № 10  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги «Информационное  обеспечение физических и юридических лиц  на основе документов Архивного фонда  Российской Федерации и других  архивных документов»  Постановление  Приложение № 11  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги «Информационное  обеспечение физических и юридических лиц  на основе документов Архивного фонда  Российской Федерации и  других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст письма об отсутствии запрашиваемых сведений (свободная форма).

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 12  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |
| Российская Федерация  Ростовская область  АДМИНИСТРАЦИЯ  Белокалитвинского района  АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  347040, г. Белая Калитва  ул. Большая, 28  тел. 2-56-56  18.08.2016 № 2204/18-52  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 |

В имеющихся на хранении документах, решениях Исполнительного комитета Нижнепоповского сельского Совета за 1991 год сведений о выделении земельного участка Горбачевой Людмиле Викторовне для индивидуального жилищного строительства не имеется.

Основание: Фонд Р- №56. Оп.№1. Д.№24.

Начальник архивного отдела подпись И.И. Иванова

печать

Ольга Александровна Петрова

8-863-36-2-56-65

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (свободная форма).

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 14  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |
| Российская Федерация  Ростовская область  АДМИНИСТРАЦИЯ  Белокалитвинского района  АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  347040, г. Белая Калитва  ул. Большая, 28  тел. 2-56-56  18.08.2016 № 2204/18-52  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 |

На Ваш запрос от 01.09.2016 №352 сообщаю, что в соответствии с п.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что на хранение в архивный отдел администрации Белокалитвинского района документы совхоза «Дружба» не поступали, и местонахождение их неизвестно.

Начальник архивного отдела подпись И.И. Иванова

печать

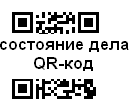
Ольга Александровна Петрова

8-863-36-2-56-65

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 15  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

Форма расписки, формируемой в ИС МФЦ





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **11.12.2016** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 16  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в архив

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МФЦ) (наименование архива)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 17  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в МФЦ

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива) (наименование МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема документов в МФЦ | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 3

к Соглашению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Форма уведомления МФЦ

об изменениях, затрагивающих порядки предоставления услуг, предусмотренные Соглашением, и иных изменениях, влияющих на процедуры приема заявителей в МФЦ Ростовской области

Дата уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/н | Изменение  (краткое описание) | Основание  (дата, номер и пункт НПА или иного документа) | Срок вступления в действие | Номер пункта соглашения (иного документа), требующий корректировки  (при наличии) | Старая редакция пункта, требующего корректировки | Новая редакция пункта, требующего корректировки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Соглашению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Список фондов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Наименование фонда | Годы документов |
| **По тематическим запросам** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **По социально-правовым запросам** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 5

к Соглашению от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Прейскурант цен**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Наименование темы запроса | стоимость |
| **г.Ростов-на-Дону** | | |
| 1. | получение решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок |  |
| 2. | получение решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру |  |
| 3. | получение решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома |  |
| 4. | административно-территориальное деление |  |
| 5. | предоставление копий архивных документов |  |
| **Зимовниковский район** | | |
| 1. | предоставление копий архивных документов |  |
| **Миллеровский район** | | |
| 1. | получение решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок |  |
| 2. | получение решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру |  |
| 3. | получение решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома |  |
| 4. | административно-территориальное деление |  |
| 5. | история учреждения |  |
| 6. | подтверждение события или факта |  |
| 7. | предоставление копий архивных документов |  |