

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии между *Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»* и *Администрацией Красносулинского района*

№ 1

г. Красный Сулин

«10» апреля 2017 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района», в лице директора Матвиенко Лады Святославовны, действующего на основании Устава, (далее – МФЦ), с одной стороны, и Администрация Красносулинского района, в лице Главы Администрации Красносулинского района Альшенко Николая Александровича, действующего на основании Устава (далее – Орган), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между МФЦ и Органом при организации предоставления муниципальных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – муниципальные услуги).

2. Наименование муниципальных услуг, предоставляемой на базе МФЦ

2.1. Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2.Муниципальные услуги предоставляются в соответствии с технологическими схемами(Приложение № 2 к настоящему Соглашению).

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. Направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. Направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. Организовать предоставление муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.2. Актуализировать и своевременно направлять в МФЦ списки фондов;

3.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг;

3.2.4. Передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

3.2.5. В срок не более 3 (трех) рабочих дней уведомлять МФЦ о внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению;

3.2.6. Информировать заявителей о возможности получения муниципальных услуг в МФЦ;

3.2.7. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам и особенностям организации предоставления муниципальных услуг;

3.2.8. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг и направить информацию в МФЦ;

3.2.9. Соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг.

3.2.10. Проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.9. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг;

4.1.3. Сообщать о фактах нарушения Органом сроков предоставления муниципальных услуг, а также о иных нарушениях Органа в рамках предоставления муниципальных услуг.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. Предоставлять на основании запросов и обращений физических и юридических лиц сведения Органа по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

4.2.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен, в соответствии с законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. Осуществлять взаимодействие с Органом в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

4.2.4. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4.2.5. Обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.6. Размещать информацию о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4.2.7. Обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.8. Соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг;

4.2.9. Проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.10. По принципу экстерриториальности муниципальные услуги предоставляются между МФЦ, у которых заключены соглашения на предоставление этих услуг;

4.2.11. Соблюдать требования настоящего Соглашения.

5. Списков фондов и прейскурант цен при предоставлении муниципальных услуг

5.1. Список фондов приведен в приложении № 4. Услуги предоставляются бесплатно.

6. Ответственность сторон.

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Срок действия договора

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания его обеими Сторонами и действует с момента его подписания и в течении 3 (трех) лет.

7.2. Если до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон заблаговременно не заявит о его расторжении, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения будет продлеваться ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение.

8. Форс-мажор.

8.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности за задержку или невыполнение обязательств по Соглашению, обусловленных обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя было предвидеть или избежать. Такими обстоятельствами признаются: военные действия, гражданские волнения, объявление режима военного или чрезвычайного положения, забастовки, блокада, эмбарго, взрывы, эпидемии, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, отсутствие бюджетного финансирования, а также акты органов государственной власти и управления, имеющие обязательную юридическую силу для Сторон, которые были приняты в период действия настоящего Соглашения и устанавливающие невозможность исполнения настоящего Соглашения. При этом инфляционные процессы в экономике к форс-мажорным обстоятельствам не относятся.

8.2. Сторона, подвергшаяся обстоятельствам непреодолимой силы, обязана сообщить об их наступлении и прекращении другой Стороне в 7-дневный срок с даты их наступления или прекращения.

8.3. Срок исполнения обязательств по настоящему Соглашению по соглашению Сторон отодвигается в связи с наступлением обстоятельств

непреодолимой силы соразмерно времени, в течение которого такие обстоятельства действовали.

9. Порядок разрешения споров.

9.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Соглашения, будут решаться путем переговоров между Сторонами. Если указанные разногласия не могут быть решены путем переговоров, они разрешаются в претензионном порядке. Срок ответа на претензию – 10 календарных дней.

9.2. Споры, не разрешенные в претензионном порядке, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Ростовской области в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Соглашением, регулируются законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения.

10.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений, которые являются его неотъемлемой частью.

10.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющее одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

11. Реквизиты и подписи Сторон

МФЦ

Муниципальное автономное
учреждение «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг
Красносулинского района»

Администрация

Администрация Красносулинского
района

Ростовская обл., г. Красный Сулин,
ул. Ленина 96



Матвиенко Л.С.

«_____» 2017г.

Ростовская обл., г. Красный Сулин,
ул. Ленина 11



Альшенко Н.А.

МП

«_____» 2017г.

Л.С. Матвиенко
Альшенко Н.А.

**Перечень
услуг, предоставляемых на базе МФЦ**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – услуга по информационному обеспечению).
2.	Предоставление разрешения на строительство
3.	Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4.	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5.	Выдача актов приемочной комиссии после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
6.	Предоставление градостроительного плана земельного участка
7.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
8.	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
9.	Предоставление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
10.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
11.	Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекта адресации
12.	Согласование проектных решений по отделке фасадов (паспортов цветowych решений фасадов) при ремонте зданий, сооружений и временных объектов
13.	Согласование проектов внешнего благоустройства и элементов внешнего благоустройства, в том числе проектов декоративной подсветки фасадов зданий и сооружений, памятников, малых архитектурных форм
14.	Внесение изменений в разрешение на строительство
15.	Продление срока действия разрешения на строительство

**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	Сектор «муниципальный архив» Администрации Красносулинского района
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6140100010000051014
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 Красносулинского района № 824 от 28.11.2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда РФ и др. 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 предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения ю.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения ю.лица)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
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, территориальной разведки Архива, переезда Архива,	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, территориальной разведки Архива, переезда Архива,	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,	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	нет	—			- (для случаев предоставления услуги бесплатно)	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 услуги в случае поступления запроса через ЕПГУ и РПГУ); 5. По электронной почте (письмо об отказе в предоставлении

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственные пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
недостаточно развернутого научно-справочного аппарата, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации	аппарата, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации	установленным Разделами 3 и 4 технологической схемы.	почтовый адрес подпадают (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							муниципальной услуги в случае поступления запроса по электронной почте)
предоставлен срок реставрации их документов, срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.	предоставлен срок реставрации муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.	исполнять их содержание								

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий права заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему права заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и 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 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, представленная 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.			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,

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" и заявителям	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
			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, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, представленная 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, представляется заявителем с предъявлением подлинника.			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, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" и заявителям	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
			предъявлением подлинника. 6. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				электронной подписью нотариуса.

№	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" представителем и 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
		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	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,				

№	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" и 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
	беженцев)		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, представленная 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 услугой. 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.				

№	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" и заявителем	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
			5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 1. Должно быть действительным на срок обращения за услугой. 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 заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)				
		8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)					

№	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" представителем и 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
			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,				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" и заявителям	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
			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 имеющиеся действия от имени юридического лица доверенности	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении лица без внешнего управления (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 выносятся 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

№	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" и заявителям	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
							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 заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	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 заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, представленная 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
	3. Паспорт	1. Должен быть действительным					

№	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" и заявителям	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
		гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	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.				содержание.
		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				

№	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" и заявителем	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
			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, представленная 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,				

№	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" и 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
			предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 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 временного убежища на территории РФ 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)				

№	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" представителем и заявителем	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
			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				

№	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" и заявителям	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
			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	1 экз. 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	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме

№	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
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)	1 экз. Оригинал (для обозрения, в архив не передается)	нет	разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. 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	-	-

№	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
		2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, на легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)			подписью нотариуса. 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.	-	-

№	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
		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.	-	-

№	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
					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, представленная 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, представленная 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		

№	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
3.	3.1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.1.1. Доверенность	1 экз. Копия при предоставлении оригинала	для представителей физического лица	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.		
		3.1.2. Свидетельство о рождении			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. 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		

№	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
					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	1 экз. Копия при предъявлении оригинала	для представителей юридического лица	1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем 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	-	-

№	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
		3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)			их содержание. 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	1 экз. 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.	-	-

Раздел 5. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося результатом "подуслуги"	Образец документа/ документа, являющегося результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги" в органе в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Информационное письмо	Письмо, составленное на бланке Администрации района, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. Заверяется печатью Администрации района.	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.	8 5 лет
2.	Архивная справка	Документ архива, составленный на бланке Администрации района, 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	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
							30 календарных дней со дня получения результата от архива

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов "подуслуги" в органе в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8 9
		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 Администрации района.					
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	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)	5 лет 30 календарных дней со дня получения результата от архива

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Образец документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов "подуслуги" в органе в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8
		обозначаются многооточием. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. Заверяется печатью Администрации района.				запросов).	9
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 Администрации района 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 Администрации района.	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	1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.	отрицательный	Приложение № 13 к	Приложение № 14 к	1. В архиве, предоставляющем	5 лет 30 календар

№	Документ/документы, являющиеся результатами "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов "подуслуги" в МФЦ	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	муниципальной услуги	2. Заверяется печатью Администрации района.		технологической схеме	технологической схеме	м услугоу, 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).		ных дней со дня получения результата от архива

Раздел 6. "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
1.	Удостоверение заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действующего от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник архива; сотрудник МФЦ	–	–
2.	2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ) 2.2. Регистрация запроса (при исполнении процедуры в архиве, в том числе посредством электронной почты, ЕПГУ и РПГУ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. Специалист архива: - регистрирует заявителя; - вносит сведения, необходимые для исполнения запроса, в автоматизированную информационную систему комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – ИС комитета); - распечатывает запрос из ИС 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 ИС комитета регистрационный номер и дата присваиваются автоматически. Запрос с ЕПГУ и РПГУ автоматически поступает в ИС комитета. При этом специалист архива: 1. проверяет поступление запроса в ИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня; 2. поступивший запрос, специалист архива распечатывает, после	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	–
			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 ИС комитета	

№	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
		чего обновляется его статус на «принято к рассмотрению» автоматическим.				
3.	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		-
4.	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)	Сотрудник архива; сотрудник МФЦ	- доступ к АИС комитета; - доступ к ИС МФЦ	-

№	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
5.	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, указанные 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).	В день обращения (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) 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	–
6.	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	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	Расписка (выписка) формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 15 к технологической схеме

№	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
		представителем).				
7.	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	–	–
8.	9.1. Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя) 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) 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
9.	Прием пакета документов (только в Регистраторе)	Принимает пакет документов на бумажном носителе. Регистрирует представленные документы	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник архива	доступ к АИС комитета	–

№	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
	случае подачи заявления в МФЦ	автоматизированной информационной системе комитета по управлению архивным делом Ростовской области.				
10.	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	-	-
11.	Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной	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.	26 календарных дней со дня поступления запроса в архив или МФЦ	Сотрудник архива	АИС комитета	

№	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
	копии, письма отсутствии запрашиваемых сведений	об 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 Администрации района. 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				

№	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
		должностного лица. Готовое информационное письмо, архивную справку, архивную копию, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений подписывает руководитель архива.				
12.	12.1.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
13.	Получение результата и информирование заявителя	Принимает информационное письмо, архивную справку, архивную копию, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о перенаправлении запроса в другой архив или организация бумажном	1 рабочий день со дня получения результата из архива	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	-

№	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
		носителе. Информировать 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 организации закрывает дело в ИС МФЦ.				
14.	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 обратился 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	-
15.	Передача невостребованного результата предоставления услуги	Передаёт 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 7. 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 Краснодарского района http://ksrayon.donland.ru; - 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	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		Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги осуществляется по электронной почте, на ЕПГУ и РПГУ.	В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством: - официального сайта Администрации Краснодарского района; - ЕПГУ; - РПГУ; - электронной почты Архива, предоставляющего муниципальную услугу; - федеральной информационной системы «Досудебное обжалование».

		муниципальной услуги»; выбрать муниципальную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»; - открыть ссылку «получить муниципальную услугу»; - осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.	вносятся в АИС комитета и запрос распечатывается.				
--	--	--	---	--	--	--	--