

СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением
Сальского района «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Сальского
района № 6/н**

г. Сальск

«15» марта 2017 г.

Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице руководителя Маняжиной Ирины Алексеевны, действующего на основании Устава, (далее – МФЦ), с одной стороны, и Администрация Сальского района, в лице главы Администрации Сальского района Березовского Владимира Ильича, 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, предоставляемых 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 и прейскурант цен, необходимые для предоставления муниципальных услуг;

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 направлять 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 об 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 при предоставлении муниципальных услуг

5.1. Список фондов приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

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

Муниципальное автономное учреждение
Сальского района

«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

347631, Ростовская область,

г. Сальск, ул. Ленина, 100

тел. 7-16-65, 7-14-13

ИНН 6153026790 КПП 615301001

БИК 046015602

ОГРН 1086153000790

Администрация Сальского района
Ростовской области

347630, г. Сальск Ростовской

области, ул. Ленина, 22

тел. приемной 5-12-59

ИНН 6153908295 КПП 615301001

БИК 046015001

ОГРН 1026102517374 ОКТМО

60650000

Руководитель МАУ МФЦ Сальского
района

Глава Администрации
Сальского района

_____ И.А. Манякина

_____ В.И. Березовский

«_____» _____ 2017 г.

«_____» _____ 2017 г.

**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).

**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 сектор (отдел) Администрации _____ района (города) / МБУ (МКУ) «Муниципальный архив _____ района (города)» (далее - архив)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Каждому архиву внести свой код услуги в соответствии с федеральным реестром
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	реквизиты нормативно-правового акта Администрации _____ района (города), утвердившего регламент
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 юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
30 календарных дней. В случаях необходимости предоставления Заявителем дополнительных сведений для исполнения запроса, просматривания большого объема архивных документов, размещения архивных документов, размещения архивохранилищ вне основной территории Архива, переезда Архива, научно-справочного	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	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	—	нет (для случаев предоставления услуги бесплатно) Иная плата. В соответствии с утвержденным преysкурantom. (для случаев предоставления услуги платно, за предоставление сведений тематического, в том	- (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 бесплатно) 000000000000000000130 (Зимовниковский, Миллеровский) 90211301994040000130 (Ростов-на-Дону) (для случаев предоставления услуги платно, за предоставление сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным	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

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
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.	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.	установленным Разделами 3 и 4 технологической схемы. 4. Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	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			числе биографического и имущественного характера по архивным документам)	(для случаев предоставления услуги платно, за предоставление сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам)	документам)		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" 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 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) 2. Временное удостоверение личности (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 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 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 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
			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.				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			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

№	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" 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
			предъявлением подлинника. 6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				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.
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.
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.
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.

	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	Приложение № 1 к	Приложение № 2 к

№	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
					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	технологической схеме	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
					полностью.		
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	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,			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	-	-

№	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
		легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)			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			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
		территории РФ по существу (для беженцев)			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	-	-

№	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
					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		

№	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
					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.	-	-

№	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
		3.1.3. 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			1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения;	-	-

№	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
		утверждении (назначении) конкурсного управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)			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.	-	-
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Документ, подтверждающий	Квитанция	1 экз. Копия при	в случае оказания услуги за плату	1. В квитанции должны быть указаны реквизиты архива (ИНН, КБК, расчетный счет,	-	-

№	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
	внесение платы за предоставление указанных сведений		предъявлении оригинала		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 информационного 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 госпошине	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	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

№	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 не востребовавшихся заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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.						
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	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.	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 документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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.				3. Почтовая связь. (за исключением имущественных запросов).		
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.	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 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
						3. Почтовая связь.		
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
1.	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.	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	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	

№	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» автоматически.				
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
			В день обращения (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ)			
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, 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	—
6.	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	Сотрудник архива; сотрудник МФЦ	прейскурант цен на услугу	—

№	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
			поступления запроса от МФЦ) В день обращения (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ)			
7.	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 технологическому й схеме
8.	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.	9.1. Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по	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.	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

№	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
	принципу экстерриториальности)	Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, 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
10.	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	–
11.	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	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	

№	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
	том числе биографического и имущественного характера по архивным документам)					
12.	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	—	—

№	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
13.	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	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
		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.				
14.	14.1.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

№	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
						технологическо й схеме
15.	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. 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 организацию закрывает дело в ИС МФЦ.	1 рабочий день со дня получения результата из архива	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	—
16.	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	—
17.	Передача невостребованного результата предоставления	Передаёт по сопроводительному реестру в архив по месту нахождения МФЦ невостребованный результат предоставления услуги.	на 31 календарный день со дня поступления результата предоставления услуги	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Сопроводительный реестр, формируемый в 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
	услуги		в 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._____.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	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	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».

		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.	услуги, архив запрашивает в электронном виде путем направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральное казначейство.		
--	--	--	--	--	--	--

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»

Начальнику архивного отдела
Администрации Сальского района
Бутовой Н.М.

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, Песчанокоспский, 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, Песчанокосский, 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, 1

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-	Азовский район

	на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	
7.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	Азовский райисполком
7.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастроа, 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,	получение от работы

	переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и т.д.)	
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,	Прошу предоставить

	переименование, ликвидация)	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 <u>Послужной список</u> <u>председателя райисполкома</u> <u>Петра Громова</u> Фонд <u>304</u> Опись <u>1</u> Дело <u>456</u> Листы <u>5-7</u> (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	10.06.1995 или май-июль 1995 (если дата и номер неизвестны)

	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, постановлений или 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
Исполнитель
Телефон

подпись
печать

Расшифровка подписи

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
печать

подпись

И.И. Иванова

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
Исполнитель
телефон

подпись
печать

Расшифровка подписи

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
печать

И.И. Иванова

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

Исполнитель

Телефон

подпись

печать

Расшифровка подписи

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
Исполнитель
Телефон

подпись
печать

Расшифровка подписи

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»

Фонд № <u>Р-1018</u> лист № <u>1</u> Дело № <u>654</u> лист № <u>78</u>		КОПИЯ
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛАЯ КАЛИТВА И РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
<u>14</u> декабря 1999 года	№ <u>1840</u>	г. Белая Калитва
О приватизации жилой площади		
Рассмотрев заявление граждан о передаче квартир в собственность, и руководствуясь Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в РСФСР" от 4.07.91 г.,		
ПОСТАНОВЛЯЮ:		
1. Передать в собственность граждан квартиры путем приватизации, согласно поданных заявлений (приложение 1). 2. Специалисту по жилью Гугуевой Т.В. зарегистрировать договора на передачу квартир в собственность граждан. 3. БТИ зарегистрировать договора на право собственности квартир.		
Глава Администрации	 	В.В. Щербина
		
ВЕРНО Начальник архивного отдела Администрации Белокалитвинского района Р.М. Беляшова		
<u>11.08.2016</u>		

Л.Г. 10.12.99 c:\mlaword\постанов\пост_гуля.doc 1 / 1

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

Исполнитель

Телефон

подпись

печать

Расшифровка подписи

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
печать

подпись

И.И. Иванова

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
Исполнитель
Телефон

подпись
печать

Расшифровка подписи

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
печать

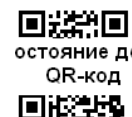
подпись

И.И. Иванова

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



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.
1.	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016

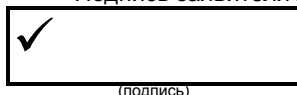
Время: 10:53

Дата получения
результата услуги:

(подпись)

после: **11.12.2016**

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



ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

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

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

ДА

V

НЕТ

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

V

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

✓

(подпись)

ФИО заявителя

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
1.		✓

✓

(Подпись)

ФИО заявителя

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**.

Результат оформления услуги получил:

✓

(подпись)

ФИО заявителя

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 докум ентов 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)

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

Архивный отдел

Администрации Сальского района

СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Годы документов
1.	16.02.66	Комбикормовый завод Ростовского-на-Дону мукомольного трест	1943-1953
2.	18.09.96	Территориальная избирательные комиссии Сальского района Ростовской области	1993-2010
4.	14.10.98	Управление имущественных отношений Сальского района	1992-2010
5.	16.02.66	Воронцово-Николаевский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполком	1943-1956
6.	07.10.71	Сальский городской суд	1963-2001
7.	12.11.98	Комитет по земельным ресурсам и землеустройству г.Сальска и Сальского района	1991-2003
8.	11.11.98	Органы местного самоуправления г.Сальска и Сальского района	1992-2010
9.	19.11.96	Государственная налоговая инспекция по г.Сальску и Сальскому району	1990-2002

10.	09.11.2000	Расчетно-кассовый центр г.Сальска Ростовской области	1991-2002
11.	10.11.2000	Отделение федерального казначейства по г.Сальску Ростовской области	1994-2011
12.	03.10.02	Управление социальной защиты населения Сальского района	1996- 2010
14.	06.01.03	Районный центр государственного санитарно-эпидемиологического надзора	1992-2004
15.	15.11.99	Городской центр занятости	1991- 2005
17.	15.10.92	Фонд документов личного происхождения Годацкой Елены Михайловны, г.Сальск, Ростовская область	
18.	15.10.92	Фонд документов личного происхождения Замай Владимира Ивановича г.Сальск, Ростовская область	
19.	16.02.66	Районный отдел кинофикации Сальского райисполкома.	1942-1948
21	16.02.66	Сальский городской Совет депутатов трудящихся и его исполком	1943-1991
25.	16.02.66г.	Городское бюро продовольственных карточек Сальского горисполкома	1943-1947
26.	17.02.66	Контрольно-учетное бюро Ростоблторготдела	1943-1948
27.	17.02.66	Сальский завод безалкогольных напитков	1943-1955
28.	17.02.66	Сальское строительно-монтажное управление треста	1944-1951

		«Севкавзаготстрой».	
30.	17.02.66	Сальский мебельный комбинат	1944-1983
32.	19.06.2012	Органы местного самоуправления территории Сальского городского поселения	2006-2011
35.	17.02.66	ЗАО Сальский завод КПО	1943-2013
40.	17.02.66	Сальский заготовительный пункт Ростовской хлопко-заготконторы	1949-1953
41.	17.02.66	Сальская торговая база главного управления по сбыту готовых текстильных изделий Министерства текстильной промышленности СССР	1944-1952
44.	17.02.66	Сальская центральная межрайонная больница	1943-2010
50.	01.03.73	Редакция газеты «Сальская степь»	1951-2015
57.	17.02.66	Сальское сельское профессионально-техническое училище № 3.	1944-1986
60.	15.08.75	Сальский детский приемник-распределитель	1948-1952
62.	20.02.66	Сальский крупозавод № 2 Ростовского треста «Главкруп». Министерство заготовок СССР	1948-1953
63.	20.11.79	Сальская межконтора аптекоуправления	1957-1986
65.	20.02.66	Уполномоченный Министерства заготовок СССР по Сальскому району, Ростовской области	1944-1956
69.	20.02.66	Контора дорожно-мостового хозяйства Сальского городского отдела коммунального хозяйства.	1946-1954
70.	23.11.91	Сальская детская художественная	1975-1993

		школа	
71.	06.12.73	Капустинский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполком	1946-1962
72.	21.02.66	Городское управление коммунального хозяйства исполнительного комитета Сальского городского Совета депутатов трудящихся	1946-1986
73.	18.11.76	Воронцово-Николаевское сельпо Сальского райпотребсоюза	1943-1955
74.	21.02.66	Отдел здравоохранения исполнительного комитета Сальского районного Совета депутатов трудящихся	1952-1962
76.	05.06.66	Торговый отдел исполнительного комитета Сальского городского Совета депутатов трудящихся	1950-1986
77.	02.06.66	Плановая комиссия исполнительного комитета Сальского городского Совета депутатов трудящихся	1963-1991
79.	07.07.69	Управление образования Сальского района	1963-2010
80.	25.01.67	Управление главного архитектора Сальского городского Совета депутатов трудящихся	1963-2002
81.	12.11.79	Сальский городской комитет народного контроля	1963-1990
82.	25.05.67	Отдел государственной статистики в г.Сальске	1965-2012
83.	17.02.66	Отдел культуры Сальского района	1953-2010
84.	16.11.67	Сальский городской комитет профсоюза работников госучреждений	1963-1978
85.	22.11.67	Сальский городской комитет	1965-1978

		профсоюза работников культуры	
87.	04.04.68	Сальский городской комитет профсоюза работников просвещения	1963-1978
88.	12.09.68	Сальский элеватор (Сальский комбинат хлебопродуктов)	1943-2001
89.	22.11.93	Фонд документов личного происхождения Разина Петра Семеновича	
90.	12.11.70	Сальская городская прокуратура	1943-2005
91.	16.07.71	Сальская районная редакция радиовещания	1949-1986
92.	07.03.71	Финансовое управление Сальского района	1963-2013
93	23.11.93	Акционерное общество открытого типа «Руно (АО «Руно»)	1956-2002
94.	03.03.75	Сальский городской комитет профсоюза работников госторговли и потребкооперации	1971-1978

По тематическим запросам			
Районный архив			
1.	11.10.90	Колхозы Сальского района Ростовской области (ликвидированные)	1943-1957
2.	04.03.92	Коммунарский сельский Совет Сальского района Ростовской области	1990-1993
3.	06.01.66	Гигантовский поселковый Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1943-1991
4.	19.02.92	Новоселовский сельский Совет	1990-1993

5.	26.04.90	Сальский сельский Совет народных депутатов	1990-1993
6.	06.01.66	Колхоз им.Калинина Сандатовского сельского Совета (С 1992г.- ЗАО «ДОН-1»)	1943-2010
7.	07.08.90	Краснопартизанский сельский Совет	1985-1991
8.	29.09.98	Коллективное аграрное хозяйство «Сеятель»	1992-1999
9.	19.01.94	Супруновский сельский Совет	1992-1993
10.	09.01.66	Зерносовхоз «Сальский» (С 1986г. – совхоз «Коломийцевский»)	1940-1985
11.	19.01.94	Рыбасовский сельский Совет	1992-1993
18.	23.04.99	Органы местного самоуправления Новоселовского сельсовета Сальского района Ростовской области	1993-2005
20.	23.04.99	Органы местного самоуправления Коммунарского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2005
21.	23.04.99	Органы местного самоуправления Гигантовского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2013
23.	06.02.66	Сальский районный Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1943-1988
25.	23.04.99	Органы местного самоуправления Краснопартизанского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2005
26.	28.11.91	Агропромышленное объединение «Сальское»	1986-1991
27.	23.04.99	Органы местного самоуправления Сальского сельсовета Сальского	1992-2005

		района Ростовской области	
28.	22.04.99	Органы местного самоуправления Супруновского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2005
29.	20.04.99	Органы местного самоуправления Рыбасовского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2010
30.	22.04.99	Органы местного самоуправления Новогорлыкского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2013
31.	22.04.99	Органы местного самоуправления Сандатовского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2012
32.	15.04.99	Органы местного самоуправления Буденновского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2010
33.	15.04.99	Органы местного самоуправления Березовского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2005
35.	02.02.66	Колхоз «Верный путь» Березовского сельсовета Сальского района	1943-2003
36.	14.04.99	Органы местного самоуправления Крученобалковского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2010
37.	05.04.99	Органы местного самоуправления Романовского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2005
38. ОАФ	31.03.99	Органы местного самоуправления Екатериновского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2012
39.	31.03.99	Органы местного самоуправления Бараниковского сельсовета Сальского	1992-2005

		района Ростовской области	
40.	31.03.99	Органы местного самоуправления Манычского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2010
42.	30.03.99	Органы местного самоуправления Ивановского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2010
43.	25.08.05	Органы местного самоуправления Приречного сельсовета Сальского района Ростовской области	1999-2005
44.	23.04.99	Органы местного самоуправления Юловского сельсовета Сальского района Ростовской области	1992-2010
49.	10.11.03	Сельскохозяйственный производственный кооператив (сельскохозяйственная артель) им.Ангельева Сальского района Ростовской области	1997
52.	08.02.66	Колхоз им.Чапаева Романовского сельсовета Сальского района Ростовской области (1992г. - АГК «Чапаевец»)	1944-2006
65.	09.02.66	Районный потребительский союз Сальского района	1943-1983
74.	09.02.66	Новоегорлыкский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполком	1943-1991
84.	09.02.66	Колхоз «Путь Ильича» Екатериновского сельсовета Сальского района Ростовской области С 1999г.- СПК «Шаблиевский»	1943-2001
106.	09.02.66	Колхоз «Советская Россия» Ивановского сельсовета Сальского	1943-2002

		района Ростовской области (С 1992г. – ТОО «Ивановское»)	
118.	19.02.66	Финансовый отдел Сальского райисполкома	1943-1988
128.	19.02.66	Сальский сельскохозяйственный техникум	1944-1991
139.	09.02.66	Колхоз «Ленинец» Крученобалковского сельсовета Сальского района Ростовской области	1947-1992
143.	09.02.66	Колхоз им. Орджоникидзе Крученобалковского сельсовета Сальского района Ростовской области	1943-1995
157.	06.02.66	Сандатовский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1943-1991
168.	02.02.66	Буденновский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1943-1991
169.	06.02.66	Березовский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1943-1991
172	06.02.66	Крученобалковский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1943-1991
173.	07.03.66	Сысоево-Александровский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1944-1954
175.	06.03.66	Романовский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1943-1991
176.	06.02.66	Екатериновский сельский Совет депутатов трудящихся и его	1943-1991

		исполнительный комитет	
178.	07.03.66	Бараниковский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1943-1991
179.	06.02.66	Сальская инспектура государственной статистики (ЦСУ) Ростовского облстатуправления	1943-1988
180.	07.03.66	Манычский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1946-1991
181.	06.02.66	Ивановский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1945-1991
182.	07.02.66	Конный завод им.Буденного	1939- 1993
183.	06.02.66	Совхоз «Мичуринский».	1957- 1985
262.	07.02.66	Плановая комиссия Сальского райисполкома	1943-1986
263.	07.02.66	Совхоз им.Фрунзе Манычского сельсовета	1941-1985
264.	07.02.66	Колхоз им. Ленина Новоегорлыкского сельсовета Сальского района Ростовской области С 1991г. – СПК (СА) «Русь»	1943- 2010
266.	07.02.67	Управление сельского хозяйства Сальского райисполкома Ростовской области	1937-2001
267.	07.02.67	Отдел культуры Сальского райисполкома Ростовской области	1954 - 1988
268.	07.02.67	Сальский районный комитет	1963-1988

		народного контроля	
269.	07.02.67	Районный комитет профсоюза работников сельского хозяйства	1962-1978
270.	07.02.67	Районный комитет профсоюза работников госучреждений Сальского района	1962-1976
271.	07.02.67	Районный комитет профсоюза работников культуры	1958-1978
272.	07.06.68	Районный комитет профсоюза работников торговли и потребительской кооперации	1956-1978
273.	07.06.68	Районный комитет профсоюза работников просвещения	1955-1978
276.	07.06.68	Районный отдел народного образования (районо)	1947-1987
277.	21.02.66	Завод «Сальсксельмаш»	1943-1983
278.	07.08.70	Районный комитет профсоюза медицинских работников	1962-1978
279.	07.08.71	Комбинат коммунальных предприятий и благоустройства Сальского районного исполкома	1965-1984
281.	12.04.73	Совхоз «Северный»	1967-1985
282.	24.11.74	Юловский сельский Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет	1968-1991
284.	12.04.77	Отдел архитектуры Сальского райисполкома Ростовской области	1970-1987

Архивный отдел

Администрации Сальского района

СПИСОК ФОНДОВ

Но-мер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Годы документов
По социально-правовым запросам			
Архив документов по личному составу			
1.	14.10.98	Ликвидированные машино-тракторные станции	1943-1958
2.	24.12.93	Ликвидированные общества с ограниченной ответственностью	1992-2005
3.	25.05.98	Предприятия мелкооптовой торговли	1971-1998
4.	16.02.93	Сальское отделение по прокату кинофильмов главного управления кинофикации	1947-1993
5.	20.12.93	Сальский городской торг (ликвидированные торговые предприятия)	1943-2003
6.	16.09.99	Индустриальный техникум	1979-1997
7.	14.04.00	Муниципальное предприятие производственно-коммерческой фирмы «Колорит» (Общепит Сальского горторга)	1955-2004
8.	13.08.99	Ликвидированные кооперативы, частные предприятия	1988-1999

10.	24.04.00	Управление коммунального хозяйства	1992-1998
12.	12.03.01	Сальский объединенный авиаотряд	1980-2001
14.	06.08.02	АО «Сальский комбинат хлебопродуктов»	1936-2001
17.	01.01.93	Ликвидированные муниципальные предприятия	1992-1997
20.	12.05.94	Финансово-расчетный центр при агропромышленном объединении «Сальское»	1992-1993
21.	02.09.04	ФГУ «Сальская районная станция по борьбе с болезнями животных»	1934-2004
22.	20.05.94	Парк культуры и отдыха (ПК и О) отдела культуры администрации	1959-1996
23.	24.02.99	Строительно-монтажное управление «Югмебель»	1984-1994
24.	20.07.01	Общество с ограниченной ответственностью «Сальск-СКЭСС»	1961-2001
25.	03.09.01	Товарищество с ограниченной ответственностью «Агропредприятие «Гигант»	1943-1999
26.	01.01.94	Ликвидированные общества с ограниченной ответственностью	1991-1999
27.	18.08.94	Сальское заготовительное предприятие (горкоопторг)	1962-1995
28.	12.08.02	ФГУ УП «Племенной конезавод им.Буденного»	1931-2001
30.	18.10.94	Капустинский сельский Совет и его исполком	1946-1962
31.	20.10.95	Сальский городской Совет ВДОАМ Российского добровольного общества	1974-1992

		автолюбителей	
32.	06.12.02	Сальское отделение «Зоовет-снаб»	1957-1996
33.	06.03.96	Сальская горрайдирекция киносети управления кино	1943-1997
34.	20.06.06	МП «Водоканал»	1943-2006
35.	16.07.96	Оптово-розничное торговое предприятие Ростовского облсоюза потребительской кооперации (Межрайбаза)	1943-1993
36.	26.08.03	ЗАО «Ивановское»	1943-2000
37.	23.12.03	ОАО «Сальскавтотранссервис»	1943-2003
38.	04.09.96	Ремонтно-строительный участок акционерного общества «Сальскгражданстрой» (РСУ АО «СГС»)	1943-2003
41.	28.05.03	ОАО «Сальсксельхозводстрой»	1945-2003
42.	05.04.04	ЗАО «Ленинец»	1998-2004
43.	19.03.04	СПК (СА) «Береговой»	1956-2004
44.	07.07.04	ЗАО «Зерновое»	1988-2004
45.	13.01.04	ОАО «Руно»	1943-2002
46.	20.07.95	Бюро технической инвентаризации (БТИ)	1947-2004
47.	12.03.05	ОАО «Маяк»	1943-2004
49.	15.01.96	Сальский филиал АО «Донэлектросетьстрой» (СМУ № 4, 5, 6, 7, 8, 9, МК-18)	1949-1994
50.	17.02.96	Межколхозная передвижная механизированная колонна № 1 (МПК-1) Ростоблколхозстроя	1956-1993
55.	01.08.96	Строительный участок (СУРОСПК)	1954-1995

		Ростоблсоюза потребительской кооперации	
56.	01.08.96	ТОО «Сальскстройкомплект» (Сандатовский кирпичный завод»)	1969-1998
58.	04.08.04	ООО «Дорстрой»	1977-2002
59.	22.09.04	ТОО «Сандатовское»	1984-1999
60.	05.08.04	ООО им.М.В.Фрунзе	1934-2003
61.	27.05.04	СПК (СА) «Коломийцевский»	1943-2003
62.	05.09.03	Сальская ДСПМК ЗАО «Ростовагропромдорстрой»	1969-2002
63.	28.01.97	Машиносчетная станция при АПО «Сальское»	1975-1984
64.	16.09.04	ОАО «Сатекс» (Сальская текстильно-галантерейная фабрика)	1955-2004
65.	31.01.05	ТОО КСП «Хлебороб» и его предшественники	1945-2005
66.	12.09.05	Закрытое акционерное общество «Маньч»	1999-2004
67.	24.02.05	Хозрасчетный участок механизации и транспорта Агропромышленного объединения (ХРУМиТ АПО «Сальское»)	1973-2004
68.	30.12.04	СПК «Шаблиевский»	1943-2002
69.	27.04.06	ОАО «Сальская обувь»	1943-2005
72.	31.03.06	ООО «АРГО Нефтесервис»	2000-2005
73.	29.07.97	Межколхозный санаторий им.Самохвалова	1965-1972
74.	29.06.06	МП «Сальскбыт»	1959-2005
76.	01.10.07	МП ЖКХ п.Гигант г.Сальска и	1965-2006

		Сальского района	
77.	12.12.06	ООО «Элторс»	1997-2006
78.	25.10.06	ЗАО «Сальсагропромснаб»	1983-2004
81.	11.09.07	ООО «Мичуринское»	1957-2005
82.	17.11.97	Сальское предприятие АО «Ростовресурсы» (ООО «Донресурсы»)	1960-2014
84.	04.12.97	Фабрика по ремонту и изготовлению мебели	1979-1998
85.	22.12.97	ТОО «Пригородное»	1943-1997
86.	09.03.07	ПТПО «Сальский консервный завод»	1963-2006
87.	31.01.08	СОЭН МТУ «Ростехнадзор по ЮФО»	1964-1994
88.	10.06.98	Проектно-производственная землеустроительная группа «Землемер»	1994-1998
89.	16.07.07	ООО «Абсолют»	1998-2004
90.	26.11.07	Сальское МУ «Агенство поддержки малого и среднего бизнеса»	2006-2007
91.	20.08.07	Сальский почтамт УФПС Ростовской области – филиал ФГУП «Почта России»	1993-2005
94.	23.06.06	СПК «Сеятель»	1945-2000
95.	22.09.98	Акционерное общество «СУ-105»	1967-1995
96.	24.08.07	ЗАО «Сальсагропром-мехмонтаж»	1969-2007
97.	16.08.05	Сельскохозяйственный производственный кооператив (сельскохозяйственная артель) СПК СА «Новоселовское»	1952-2004

98.	23.11.05	ЗАО «Сальскгражданстрой»	1970-2005
99.	19.10.05	ЗАО «Коломийцевское»	2001-2004
100.	04.07.05	ООО «Техника»	1992-2005
101.	04.07.05	ООО «Россиянка»	1992-2001
102.	20.12.05	СПК (СА) «Победа»	1982-2001
103.	15.04.08	ООО «Сельхозавто-транспортник»	1998-2006
104.	09.06.08	ЗАО «Сальский винзавод»	1958-2003
105.	11.04.08	ООО «Сельхозводопровод»	1997-2006
106.	18.07.08	СПК (СА) «Верный путь»	1943-2007
107.	14.09.09	ООО «Самек-энергетика»	1996-2000
108.	20.03.08	ООО «Роспечать»	1963-2007
109.	07.07.08	ООО «Пресс»	2004-2008
110.	24.07.08	МП «ЖЭУ-1»	1943-2007
111.	19.08.08	ОАО «Агропромтранс»	1971-2008
112.	11.12.08	ООО «Бекон»	2001-2008
113.	24.11.09	ФГУСП «Северное»	1967-2008
114.	19.11.09	ООО «Меховая фабрика «Сальское РУНО»	2002-2009
115.	16.10.10	МАУ Сортивно-оздоровительный комплекс «Сальский»	2009-2010
116.	02.03.11	ООО «Эталон»	2004-2010
117.	16.02.12	ЗАО «Сальксельхозхимия»	1974-2009
118.	07.02.12	СПК (СА) «Бараниковский»	1957-2010
119.	25.04.12	ФГУ «Государственная заводская конюшня «Сальская» с Ипподромом»	1946-2011
120.	30.11.12	ЗАО «Сальскводстройкомплект»	1976-2012
121.	12.03.13	ОАО «Самек»	1943-2006

122.	30.07.13	ООО «Альтаир»	1992-2013
123.	26.09.16	ООО «Строитель плюс» (ПМК-46)	1980-2011
124.	25.01.14	ООО «Рембыттехника»	1968-2005
125.	05.11.14	ООО РСУ «Сальскбытстрой»	1975-2014
126.	24.10.14	ОАО «Сальск-Лада»	1974-2013
127.	30.01.17	ГУП РО «Сальское дорожное ремонтно-строительное управление»	1942-2016
129.	21.12.15	СМУ Архитектурно- градостроительное бюро»	1966-2012
130.	30.09.15	ООО «Лиман»	2002-2013
131.	06.04.16	ООО «Автоперевозчик»	2003-2013
8/29.	18.10.94	Горисполком, райисполком, администрация	1943-2005
266.	21.07.16	Управление сельского хозяйства, РАПО	1947-2005