

Дополнительное соглашение № 1
к Соглашению о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением
Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Администрацией Сальского района Сальского района от
15.03.2017 № 6/н

г. Сальск

26 декабря 2017 года

Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое далее – МФЦ, в лице руководителя Манякиной Ирины Алексеевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

Администрация Сальского района, именуемая далее – Администрация, в лице главы Администрации Сальского района Березовского Владимира Ильича, действующего на основании Устава муниципального образования «Сальский район», принятого решением Собрания депутатов Сальского района от 14 января 2015 года № 459, зарегистрированного Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Ростовской области 10 февраля 2015 года, государственный регистрационный № RU 615340002015001, с другой стороны, совместно именуемые – Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В целях организации взаимодействия в электронном виде с использованием веб-сервиса Комитета по управлению архивным делом Ростовской области «Сервис приема заявлений на оказание архивных услуг» (SID0004613) в системе межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 28.11.2017 № 5, в соответствии с п.10.1 Соглашения о взаимодействии между Муниципальным автономным учреждением Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией Сальского района от 15.03.2017 № 6/н (далее – Соглашение от 15.03.2017 № 6/н) Стороны пришли к соглашению Приложение № 2 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему дополнительному соглашению.

2. Все остальные условия Соглашения от 15.03.2017 № 6/н остаются без изменений.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Соглашения от 15.03.2017 № 6/н.

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

Администрация Сальского района

Руководитель МАУ МФЦ Сальского района

Глава Администрации Сальского района

И.А. Манякина
« ____ » _____ 20 ____ г.

В.И. Березовский
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение
к дополнительному соглашению

от 26.12.2017 № 1

Приложение № 2
к Соглашению от 15.03.2017 № б/н

**Технологическая схема
предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел Администрации Сальского района (далее - архив)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6140100010000068624
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	Утвержден постановлением Администрации Сальского района от 23.11.2016 №1284
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ). 4. 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,	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. Наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных	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) 90211301994040000130 (только для г. Ростова-на-Дону) (для случаев предоставления услуги платно, за предоставление сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам)	1. Посредством обращения непосредственно в архив; 2. В письменном виде (почтой); 3. Через МФЦ; 4. Через ЕПГУ; 5. По электронной почте.	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа; 3. По почте; 4. Через ЕПГУ (в случае подачи запроса через ЕПГУ); 5. По электронной почте в формедокумента, переведенного в электронный вид с помощью средств

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.	повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 4. Окончен срок действия представленного документа и несоответствие данных документа сведениям, указанным в запросе о предоставлении услуги.	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; 5. Наличие в ответе по существу поставленного вопроса сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской			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)			сканирования (электронный образ документа).

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		
			Федерации тайну; 6. Отсутствие сведений об оплате Заявителем услуги по исполнению тематических, имущественных и биографических запросов (для архивов, предоставляющих услугу платно).							

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, 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 (в случае, если лицо в отношении которого запрашиваются сведения, умерло и данный документ применяется в качестве подтверждения родства заявителя и лица в отношении которого	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, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная

№	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
			4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.			запрашиваются сведения)	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, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.			3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

№	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
		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, 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,				

№	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
			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, 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				

№	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
			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. 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, 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				

№	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
			подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
2.	Юридические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	имеется	1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)	1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) ФИО лиц, участвующих в деле; 5) вопрос, по которому выносится определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;

№	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
							7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения. 2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		2. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности	Доверенность	1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок,

№	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. 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, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых				

№	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
			не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. 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, 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,				

№	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
			зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. 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, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
		8. Вид на жительство (для лиц без	1. Должен быть действительным на срок обращения за				

№	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
		гражданства)	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, 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
1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Запрос	Запрос	1 экз. Оригинал	нет	1. Составляется по установленной форме на имя руководителя архива, подписывается заявителем. 2. В запросе обязательно указываются: 2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование юридического лица; 2.2. место жительства или место пребывания физического лица, либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона, почтовый адрес (в случае направления справки заявителю); 2.3. суть обращения заявителя. 3. При возможности указывается фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения и дата его рождения. 4. В запросе указывается перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.). 5. При получении услуги в электронном формате на ЕПГУ 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	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны 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)	1экз. Оригинал (для обозрения, в архив не передается)	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, 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, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
		2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок,	-	-

№	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
					зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. 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, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
		2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев)			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
		2.6. Свидетельство о			1. Должно быть действительным на срок	-	-

№	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
		предоставлении временного убежища на территории РФ			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, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
		2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, 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, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
		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, 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,	-	-

№	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
					представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
		3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
3	3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель	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.	-	-

№	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
	заявителя				4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)			1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) ФИО лиц, участвующих в деле; 5) вопрос, по которому выносится определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения. 2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4.	Трудовая книжка	Трудовая книжка	1экз. Копия	при подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты	1. Должны быть указаны: 1) фамилия, имя, отчество субъекта запроса; 2) дата рождения субъекта запроса. 2. Не должна иметь повреждений, наличие	-	-

№	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 ее содержание.		
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений	Квитанция	1экз. Копия при предъявлении оригинала	в случае оказания услуги за плату Документ в МФЦ заявителем не предоставляется. Заявитель оплачивает плату, определенную архивом после начала предоставления услуги В случае если оплата заявителем произведена заранее и заявитель не представил документ, подтверждающий внесение платы, работник МФЦ не осуществляет межведомственный запрос	1. В квитанции должны быть указаны реквизиты архива (ИНН, КБК, расчетный счет, наименование архива и др.) 2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного 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 архивом, предоставляющим услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам								
—	Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги	Сведения о госпошлине	архив	Федеральное казначейство	SID 0003998	1 календарный день	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостревованных 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, подтверждающего содержание электронного документа. 3. Почтовая связь. 4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа). 5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ).	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
2.	Архивная справка	Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка начинается словами «В документах архивного фонда («В архивной коллекции»)…» (дается наименование архивного фонда (архивной коллекции). Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами или цифрами и буквами. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» (<i>в протоколе, приказе, распоряжении... указано ...</i>). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (<i>в финансовом отчете (название организации) за ... год имеются сведения о строительстве или имеются сведения, что ...</i>). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (<i>в списках присутствующих значится ...</i>). В архивной справке данные воспроизводятся так, как они	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, подтверждающего содержание электронного документа. 3. Почтовая связь. 4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа). 5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ).	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
		изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия 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 документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. Заверяется печатью архива.	положительный	Приложение №7 к технологической схеме	Приложение №8 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. 3. Почтовая связь. 4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).	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
						5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ).		
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, подтверждающего содержание электронного документа. 3. Почтовая связь. 4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа). 5. На ЕПГУ (в случае	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
						поступления запроса через ЕПГУ).		
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, подтверждающего содержание электронного документа. 3. Почтовая связь. 4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа). 5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через	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
						ЕПГУ).		
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, подтверждающего содержание электронного документа. 3. Почтовая связь. 4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа). 5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ).	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива
7.	Уведомление о	1. Подписывается руководителем архива или	отрицательный	Приложение	Приложение	1. В архиве,	5 лет	30

№	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
	перенаправлении запроса в другую организацию	уполномоченным должностным лицом. 2. Заверяется печатью архива.		№15 к технологической схеме	№16 к технологической схеме	предоставляю- м услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. 3. Почтовая связь. 4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа). 5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ).		календар- ных дней со дня получени- я результат а 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 личности 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)	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 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) 2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде, или 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.	2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде) 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).	2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде) В день обращения (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ)	Сотрудник архива; сотрудник МФЦ	- доступ к АИС комитета; - доступ к ИС 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:	2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)	Сотрудник архива; сотрудник МФЦ	список фондов, подготовленный архивом	—

№	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
		- 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).	В день обращения (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ)			
6.	Определение размера платы за предоставление сведений (только в случае предоставления услуги за плату)	1. Определяет размер платы за предоставление сведений в соответствии с прейскурантом цен на услугу 2. При обращении заявителя в МФЦ с запросом сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам из архива г. Ростова-на-Дону, сотрудник МФЦ информирует заявителя, что плата за предоставление сведений будет определена архивом после рассмотрения принятых от заявителя документов. 3. Сотрудник архива определяет размер платы в соответствии с прейскурантом цен на услугу и сообщает заявителю. При сообщении размера платы работник должен удостовериться, что у заявителя есть верные реквизиты для внесения платы.	1. 2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде) 2. Информирование заявителя в день приема 3. 2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от МФЦ)	1. Сотрудник архива; 2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя 3. Сотрудник архива;	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
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 № 17 к технологической 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.	Подготовка комплекта документов и передача его в архив (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в архив. Направляет пакет документов в электронном виде с использованием веб-сервиса Комитета по управлению архивным делом Ростовской области "Сервис приема заявлений на оказание архивных услуг" (SID0004613) (далее - веб-сервис) в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). Пакет, подлежащий передаче от МФЦ в архив, должен содержать: - комплект документов, принятых от заявителя; - расписку о приеме и регистрации документов. Пакет документов формируется в бумажном и электронном виде. Страницы одного документа размещаются последовательно и не должны перемешиваться с другими документами.	1 рабочий день со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка) (Приложение № 17), сопроводительный реестр (Приложение № 18), 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
		В электронном виде пакет состоит из электронного образа соответствующих документов, который формируется в соответствии с требованиями веб-сервиса и технической документации СМЭВ. Пакет скан-копий должен отвечать следующим требованиям: - электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты; - сканирование документов формата А5 и менее (А6, А7 и т.д.) выполняется с разрешением не менее 300 dpi; - сканирование документов форматов А4 и А3 выполняется с разрешением не менее 200 dpi; - в случаях, когда на документе имеется только синяя печать, подпись, документ сканируется в «черно-белом» режиме; - в случаях если в составе дела находятся документы разных размеров, необходимо использовать белые листы для размещения их под небольшие документы при сканировании.				
10.	Прием пакета документов (только в случае подачи заявления в МФЦ)	Принимает пакет документов в электронном виде. Регистрирует представленные документы в автоматизированной информационной системе комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Сотрудник архива проверяет поступление запросов не реже чем 1 раз в течение рабочего дня.	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник архива	доступ к АИС комитета	—
11.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении	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	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
	муниципальной услуги (только для архивов (МКУ, МБУ) предоставляющих услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам)	СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.				
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 поступления запроса на исполнение специалисту, ответственному за анализ тематики запроса направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя способом, указанным в запросе, или МФЦ. В случае если запрос был подан через МФЦ и заявителем был выбран способ получения результата «МФЦ», а запрос перенаправлен в другой архив, результат услуги подготавливается и направляется в МФЦ другим архивом в порядке и сроки, предусмотренные данной технологической	2 дня с момента поступления запроса на исполнение специалисту архива	Сотрудник архива	—	Уведомление о перенаправлении, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№	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
		схемой. В случае если запрос был подан через МФЦ, но при рассмотрении архивом перенаправлен в другую организацию, ответ заявителю будет направлен данной организацией по почте без участия МФЦ. 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.				
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	30 календарных дней со дня регистрации запроса в архиве 29 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ (в случае обращения заявителя в 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
		неразборчиво»). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (администрации). При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Готовое информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений подписывает руководитель архива.				
14.	14.1.Выдача (направление) результата заявителю в архиве	Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются (выдаются) заявителю способом указанным в запросе, в том числе при личном обращении в архив выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего	30 календарных дней со дня регистрации запроса (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги	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
		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 через ЕПГУ результат услуги направляется через ЕПГУ соответственно.	и наличия необходимой информации в архиве)			
	14.2. Направление результата в МФЦ	При выборе заявителем способов получения результата «МФЦ» результат услуги направляется в МФЦ, принявший заявителя, в целях выдачи заявителю. Результат услуги направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица архива, уполномоченного на подписание такого документа. В случае если результат услуги необходимо сформировать в виде архивной копии и указать на обратной стороне листа в соответствии с разделом 6 поисковые данные документа (архивными шифры и номера листов единиц хранения архивного документа), в электронный документ сразу после страницы с лицевой частью архивной копии необходимо вставить страницу с содержанием оборотной стороны листа, чтобы в МФЦ было возможно изготовить такой документ на бумажном носителе.	29 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ	Сотрудник архива	-	Сопроводительный реестр, Приложение № 19 к технологической схеме
15.	Получение результата и информирование заявителя	Принимает результат услуги от архива в электронном виде (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 другую организацию) и готовит данные документы для выдачи заявителю на бумажном носителе (соответствующие электронным документам) и информирует	1 рабочий день со дня получения результата из архива	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	-

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		заявителя о готовности к выдаче. Подготовка документа на бумажном носителе осуществляется посредством его распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с приложением № 20 к настоящей технологической схеме. В случае если результат услуги сформирован в виде архивной копии и содержит в соответствии с разделом 6 отдельные страницы с поисковыми данными документа (архивными шифрами и номерами листов единиц хранения архивного документа), такой документ изготавливается в МФЦ на бумажном носителе методом двухсторонней печати. В случае получения уведомления о перенаправлении запроса в другой архив или организацию МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении запроса в другой архив или организацию и о возможности получения такого уведомления в МФЦ. При этом, в случае перенаправления запроса в другой архив сообщает, что результат будет выдан заявителю выбранным им способом, а в случае перенаправления в другую организацию, результат будет направлен заявителю по почте данной организацией без участия МФЦ. На основании уведомления о перенаправлении запроса в другую организацию МФЦ закрывает дело в 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	В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя)	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	–

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		заявителя); в) отказывает в выдаче а 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 (или уведомления о перенаправлении запроса) заявителю (представителю заявителя).				
17.	Передача документов в архив на бумажных носителях	Передаёт по сопроводительному реестру в архив, подготовивший результат услуги, документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, а также не востребовавшие результаты услуги (подготовленные документы на бумажном носителе, соответствующие электронным документам). Не востребовавшими результатами считаются документы, за которыми заявители не обратились в течение 30 календарных дней с момента информирования о готовности результата к выдаче. Передача и прием пакетов документов на бумажном носителе осуществляется по сопроводительному реестру. Сопроводительный реестр готовится в двух экземплярах. Один экземпляр реестра остается в архиве, второй экземпляр реестра возвращается в МФЦ.	ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 18)

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 Администрации Сальского района www.salsk.org; - ЕПГУ: www.gosuslugi.ru; - адрес Портала сети МФЦ: http://www.mfc61.ru - РПГУ: www.61.gosuslugi.ru	При организации записи на прием в архив, МФЦ Заявителю обеспечивается возможность: 1) ознакомления с расписанием работы Архива или МФЦ либо уполномоченного специалиста Архива или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема; 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в	Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на ЕПГУ, исполняя пошаговое заполнение выисывающихся 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 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, предоставляющий услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам. Специалист архива направляет по электронной почте заявителю квитанцию для оплаты услуги. Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги, архив	Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронной почте, на ЕПГУ.	В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством: - официального сайта Администрации Сальского района; - ЕПГУ; - электронной почты Архива, предоставляющего муниципальную услугу; - федеральной информационной системы «Досудебное обжалование».

	Архиве или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием может осуществляться посредством АИС Комитета или информационной системы МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.	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.	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»

Кому (ФИО и должность руководителя
муниципального архива)

ЗАПРОС

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	
2.	Почтовый адрес для направления справки	
3.	Ваш e-mail (при наличии)	
4.	Контактный телефон	
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	
6.	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	
Тематические запросы		
7.	О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
7.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
7.3	Административный район г. Ростова-на- Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	
7.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	
7.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастоя, 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.)	

Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:
(нужное подчеркнуть)

1. Архив;
2. МФЦ (в случае обращения за предоставлением услуги в МФЦ);
3. По почте;
4. По электронной почте.

В случае перенаправления запроса в иную организацию выдачу уведомления о перенаправлении запроса прошу осуществить способом:

1. По месту обращения (Архив или МФЦ);
2. По почте;
3. По электронной почте.

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

Примечание:

Для объединенных архивов Для объединенных архивов (Азовский, Багаевский, Белокалитвинский, Боковский, Верхнедонской, Веселовский, Волгодонской, Дубовский, Зерноградский, Зимовниковский, Кагальницкий, Кашарский, Константиновский, Куйбышевский, Красносулинский, Мартыновский, Матвеево-Курганский, Миллеровский, Милютинский, Морозовский, Мясниковский, Неклиновский, Обливский, Октябрьский, Орловский, Пролетарский, Ремонтненский, Родионово-Несветайский, Сальский, Семикаракорский, Советский, Тарасовский, Тацинский, Усть-Донецкий, Целинский, 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 Для муниципальных архивов (Аксацкий, Егорлыкский, Заветинский, Каменский, Песчанокопский, 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, Егорлыкский, Заветинский, Каменский, Песчанокоспский, Цимлянский, Шолоховский, г. Гуково, г. Зверево, г. Новочеркасск, г. Таганрог)

Для получения сведений по теме:

- о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;
- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 18.1-18.5;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений (о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки и др. заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

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

Заведующему архивным сектором (отделом)
Администрации _____ района (города) /
директору МБУ (МКУ) «Муниципальный архив
_____ района (города)»
А.А. Петрову

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	Иванов Иван Иванович
2.	Почтовый адрес для направления справки	344005, г. Ростов-на-Дону, ул.Красноармейская,85
3.	Ваш e-mail (при наличии)	555@mail.ru
4.	Контактный телефон	89005555555, 2222222
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	Иванов Иван Иванович
6	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	15 мая 1956 года
Тематические запросы		
7.	О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	г. Азов, пер. Газетный, 64 (прежний адрес: ул. Раевского, 22)
7.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	Апрель-май 1959г. (если дата и номер неизвестны)
7.3	Административный район г. Ростова-	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 самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.)	Раздел земельного участка и домовладения
7.6	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	раздел участка
7.7	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	ДНТ «Восточное»
7.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения)	№233654
8.	О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру	
8.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	с.Пешково, пер. Газетный, 64
8.2	Прежнее место жительства	с. Пешково, ул. Раевского, 22
8.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	12.03.1996 №696 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны)
8.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	Администрация Азовского района
8.5	Способ получения квартиры	получение от работы

	(получение от работы, обмен квартиры, 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, переименование, ликвидация)	Прошу предоставить сведения о дате образование завода «Стройматералы»
11.5	Хронологические рамки	1950-е гг.
12.	Подтверждение события или факта	
12.1	Текст запроса	Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа улица Мурлычева
12.2	Место события	г. Батайск
12.3	Дата события	1960-е гг.
13.	О предоставлении копий архивных документов	
13.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа <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-	Азовский район

	на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	
27.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	10.06.1995 или май-июль 1995 (если дата и номер неизвестны)
29.	Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.	
29.1	Тема запроса	Об изменении фамилии
29.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	Петрова присвоенная - Иванова
29.3	Полное наименование организации (предприятия)	Завод «Стройматериалов»
29.4	№ и дата приказов, распоряжений, 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.)	

Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:
(нужное подчеркнуть)

1. Архив;
2. МФЦ (в случае обращения за предоставлением услуги в МФЦ);
3. По почте;
4. По электронной почте.

В случае перенаправления запроса в иную организацию выдачу уведомления о перенаправлении запроса прошу осуществить способом:

1. По месту обращения (Архив или МФЦ);
2. По почте;
3. По электронной почте.

**Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги
(в случае личного обращения в архив за получением результата услуги)**

дата

подпись

расшифровка подписи

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

подпись
печать

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 № Р-10119 лист № 1
Дело № 654 лист № 78



КОПИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛАЯ КАЛИТВА И РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 1999 года

№ 1840

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
Мачальник архивного
отдела Администрации
Белокалитвинского
района

Р.М. Беляшова

11.08.2016

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

подпись
печать

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

подпись
печать

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»

Адресат

(название архива)

(почтовый индекс, адрес

телефон, факс архива)

№ _____

Текст уведомления о перенаправлении запроса в другую организацию (свободная форма).

Руководитель архива
Исполнитель
Телефон

подпись
печать

Расшифровка подписи

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»

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

Уважаемый Александр Николаевич!

Уведомляю о том, что Ваш запрос от 01.09.2016 №352, поступивший в архивный отдел администрации Белокалитвинского района, перенаправлен в ООО им. Жданова, расположенный по адресу: Белокалитвинский район, р.п. Шолоховский, ул. Ленина, 22. Ответ на запрос будет направлен на Ваш адрес.

Начальник архивного отдела

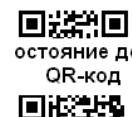
подпись
печать

И.И. Иванова

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 расписки, формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-000000000000

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:

✓
(подпись)

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 № 18
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 № 19
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)

[illegible]

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Ответственный специалист уполномоченного органа _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 20
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»

**Образец печати для заверения документов при предоставлении государственных услуг
Органа в МФЦ**



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- местонахождение;
- номер государственной регистрации;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

**Образец штампа для заверения документов, полученных по результатам предоставления
услуг**

Штамп 1, содержащий сведения об электронной подписи и дате составления экземпляра
электронного документа на бумажном носителе:

Серийный номер и срок действия сертификата ключа проверки ЭП, кому выдан: ЭП 123456789012345678901234, 00-00-0000
00:00:00 UTC, Иванов Иван Иванович. Дата составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе:
00.00.0000 г. в 00:00

Штамп 1 формируется средствами программного обеспечения и размещается на лицевой стороне в нижней части каждого листа документа.

Штамп 2, содержащий сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного
документа на бумажном носителе:

Составил: Иванов Иван Иванович
Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг города
Ростова-на-Дону»
344000, Ростовская обл., г. Ростов-на-Дону, ул.
Ленина, дом 46 А

(подпись составителя)

Примечание: в поле «Составил» штампа 2 указывается фамилия, имя, отчество работника МФЦ, осуществляющего составление документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги. Допускается самонаборный вариант штампа 2.

Штамп 2 размещается на каждой странице бумажного экземпляра электронного документа, содержащей графу «Подпись, Фамилия, инициалы» (либо аналогичную графу) и заверяется печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа.

Листы многостраничных документов брошюруются (в соответствии с принятыми правилами делопроизводства), в этом случае допускается проставление штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе (2) с заверением его печатью для заверения документов заявителя при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ, а также документов, полученных по результатам предоставления услуг Органа только на первой странице документа.