

Дополнительное соглашение № 95.13/115
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

23.03. 2020 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», с другой стороны, совместно именуемые – Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В связи с утверждением нового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (постановление администрации Сальского района от 20.01.2020 № 50), 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 приложить приложение № 2 «Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» к Соглашению от 15.03.2017 № 6/н 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

« 20 г. И.А. Манякина

« 20 г. В.И. Березовский

Приложение № 1

к Дополнительному соглашению

№ _____ от __. __. 2020

Приложение № 2

к Соглашению № 6/н от 15.03.2017

**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	61401000100000068624
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 20.01.2020 № 50
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ).

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»
					Наличие платы (государственный пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)								
справочного аппарата, проведения научно-технической обработки документов, реставрации их	технической обработки документов, их реставрации срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением Заявителя.	3. Отсутствие в запросе темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации; 4. Наличие в ответе по существу поставленного вопроса сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; 5. Отсутствие сведений об оплате			имущественного характера по архивным документам)	ния услуги платно, за предоставление сведений архивный тематический, в том числе после биографического и имущественного характера по архивным документам)			документа).
предоставлен и муниципальн ой услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением Заявителя.	календарных дней, с обязательным уведомлением Заявителя.	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 категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. 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	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. 5. В случае обращения по доверенности копия паспорта заявителя не требуется.	
					2. 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, предоставленная в электронной	

№	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» заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				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» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		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, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
		5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь				

№	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» заявителям	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
			6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				
			1. Должно быть действительным на срок обращения за 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, представленная 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» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
		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, представленная 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	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	имеется	1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении арбитражного управляющего (для организации, 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

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	одновременно истолковать их содержание. 4. Копия предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.					деле; 5) вопрос, по которому выносятся определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения. 2. Должно быть действительной 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		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.	

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.				3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
			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.				
		4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.				
			2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других				

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» заявителям	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев)	3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
			6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ				
			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других				

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)	исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
		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, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других				

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				

2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1. Физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	имеется	1. Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать имени заявителя	1. Доверенность	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством. 2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной 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. В случае обращения по доверенности копия паспорта заявителя не требуется.
	2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать			2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен 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» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			подписок, 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.				подписок, 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. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подписок, 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.					

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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 государственной 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				

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			электронной подписью нотариуса.				
	6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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 государственной 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				

№ Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8
		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 государственной 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, представленная 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 государственной 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.	имеется	1. Любые имеющие право действовать имени юридического лица без доверенности	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении арбитражного 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;	

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		Федерации)	4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				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 государственной 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 государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых	2. Любые лица, имеющие соответствующую 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 предоставления заявителя на подачу заявления от имени заявителя.	

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	3. Паспорт гражданина иностранного государства, детализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.				
	4. Удостоверение		1. Должно быть действительным				

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		беженца в Российской Федерации (для беженцев)	на срок обращения за предоставлением государственной 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 государственной 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				

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			нотариуса.				
	6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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 государственной 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 лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителем и заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.				
	8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1. Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов 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 в наименовании юридических, физических	Приложение № 1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	1 экз. Оригинал (для обозрения, в архив не передается)	нет	лиц, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)			5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, 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)					
		2.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ					

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)			4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
		2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)					
		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.		
					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.		

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
3.	3.1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.1.1. Доверенность	1 экз. Копия при предъявлении оригинала	для представителей физического лица	4. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 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	3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается	3.2.1. Доверенность	1 экз. Копия при предъявлении оригинала	для представителей юридического лица	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, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением	-	-

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

№	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
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе							
1.	Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений	Квитанция	1 экз. Оригинал	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.	-	-
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах							
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подпадающие представлению заявителем							
1.	Заявление	Заявление	1 экз. Оригинал	нет	1. Составляется на имя руководителя комитета, архива, подписывается заявителем. 2. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.	Приложение с №22 к	Приложение №23 к
2.	Документ, удостоверяющий	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации,	1 экз. Оригинал (для	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуг»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	личность заявителя или представителя заявителя	удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	обозрения, в архив не передается)		государственной 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 государственной 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 государственной 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	-	-

№	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
					подписью нотариуса.		
		2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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 государственной 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 предоставлении временного убежища на территории РФ			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуг»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					4. Копия документа, предоставляемая 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 государственной 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 государственной 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.	-	-
	2.9. Свидетельство о рождении				1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать		

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					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 лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.1.1. Доверенность	1 экз. 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 государственной 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. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя			1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной 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.	-	-
3	3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если с	3.2.1. Доверенность	1 экз. Копия при предъявлении оригинала	для представителей юридического лица	1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуг»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
	заявлением обращается представитель заявителя				от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)			1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) ФИО лиц, участвующих в деле; 5) вопрос, по которому выносятся определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса; 8) порядок и срок обжалования определения. 2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель «подслушать»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					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 информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (о(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронно го сервиса/наименован не вида сведений	Срок осуществления межведомственного информაცი онного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомст венного запроса и ответа на межведомст венный запрос	Образец заполнения и форм межведомс твенного запроса и ответа на межведомс твенный 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 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу	-	-

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 результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения	
							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, предоставляющие 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
2.	Архивная справка	Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий	положительный	Приложение №5 к	Приложение №6 к	1. В архиве, предоставляющие	5 лет	30 календар

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невосстребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		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 (назване организации) за ... год имеются сведения о строительностве 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 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		технологической схеме	технологической схеме	м у службу, 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).		ных дней со дня получения результата от архива

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невестребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		уполномоченным должностным лицом. Завершается 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. Завершается печатью архива.	положительный	Приложение №7 к технологической схеме	Приложение №8 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющие 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 архива

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подслушивания»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подслушивания»	Характеристика результата «подслушивания» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося результатом «подслушивания»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «подслушивания»	Способ получения результата «подслушивания»	Срок хранения невестребованных заявителем результатов «подслушивания»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.	Архивная копия	Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке. На лицевой стороне или на обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единицы 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 поступления запроса через ЕПГУ).	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива
5.	Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений	1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. 2. Заверяется печатью архива.	положительный	Приложение № 11 к технологической схеме	Приложение № 12 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном	5 лет	30 календарных дней со дня

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслугити»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслугити»	Характеристика результата «подуслугити» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося результатом «подуслугити»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «подуслугити»	Способ получения результата «подуслугити»	Срок хранения неэксплуатировавшихся результатов «подуслугити»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						носитель. 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).		получены я результат а от архива
6.	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. 2. Заверяется печатью архива.	отрицательный	Приложение №13 к технологической схеме	Приложение №14 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						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).		архива
7.	Уведомление о перенаправлении запроса в иную организацию, либо об отсутствии в архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации	1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. 2. Завершается печатью архива.	отрицательный	Приложение №15 к технологической схеме	Приложение №16, №17 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного	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 результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения	
							невыстребованных заявителем результатов «подуслуги» в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						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).		
8.	Уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок			Приложение №24 к технологической схеме		1. В архиве, предоставляющем услуги, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе.		30 календарных дней со дня получения результата от архива

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности заявителя (представителя 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) 2.2. Регистрация запроса (при исполнении процедуры в архиве, в том числе посредством электронной почты, ЕПГУ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. Специалист архива: - регистрирует заявителя; - вносит сведения, необходимые для исполнения запроса, в автоматизированную информационную систему комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – 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 чего обновляется его статус на «принято к рассмотрению» автоматически.	В день обращения 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 МФЦ Сотрудник архива	доступ к ИС МФЦ доступ к АИС комитета	—
3.	Проверка комплектности	Проверяет комплектность документов. При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в	2 дня со дня поступления запроса в	Сотрудник архива; сотрудник 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
	документов	приеме документов, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, запрос и прилагаемые документы возвращаются заявителю. По просьбе заявителя предоставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов.	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)			
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 организаций, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов. В случае отсутствия в списке фондов документов организации, указанной в запросе, информирует Заявителя: - об отсутствии в архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации; - 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	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	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
		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).				
6.	Информирование об определении 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. 4. При выполнении процедуры по приему заявления об устранении ошибок плата не взимается.	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	1. Сотрудник архива; 2. Сотрудник МФЦ информирует заявителя	прейскурант цен на услугу	–
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 двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - вместе с комплектом документов передается в архив. В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	Расписка (выписка) формируемая в ИС МФЦ. Приложение № 18 к технологической схеме

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).				
8.	Выдача расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ)	Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения	Сотрудник МФЦ	–	–
9.	9.1. Подготовка комплекта документов и передача его в 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 электронном виде. Страницы одного документа размещаются последовательно и не должны перемешиваться с другими документами. Оригиналы документов и заявление возвращаются заявителю. 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;	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 № 18), сопроводительный ресестр (Приложение № 19), 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
		- 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. В случае если суммарный объем вложенных (передаваемых) файлов превысил объем свыше 5-Мб, необходимо предпринимать все меры для уменьшения разрешения сканированных образов, для оптимизации объема передаваемых файлов.				
	9.2.Подготовка комплекта документов и передача его в архив (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в архив. Формирует пакет документов в бумажном виде и передает его курьером в архив по сопроводительному реестру. Вносит сведения о передаче пакета документов в архив в ИС МФЦ. Пакет, подлежащий передаче от МФЦ в архив должен содержать: - комплект документов, принятых от заявителя; - расписку о приеме и регистрации документов.	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 № 18), сопроводительный реестр (Приложение № 19), формируемые в ИС МФЦ
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	—

№	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
11.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (только для архивов (МКУ, МБУ)	Специалист архива осуществляет формирование с использованием СМЭВ запроса в Федеральное Казначейство для получения сведений, подтверждающих перечисление платы за предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических, имущественных и биографических запросов. При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.	1 календарный день со дня регистрации запроса в архиве	Сотрудник архива	- доступ к СМЭВ	
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. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве	2 календарных дня с момента поступления запроса на исполнение специалисту архива	Сотрудник архива	-	Уведомление о перенаправлении и запроса в иную организацию, либо об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о

№ 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
	архивных документов, при отсутствии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 2 календарных дней с момента поступления запроса на исполнение специалисту, ответственному за анализ тематики запроса уведомляет 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 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 МФЦ направляется уведомление о перенаправлении запроса в другую организацию для последующей выдачи заявителю. На основании уведомления специалист МФЦ закрывает дело в ИС 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.				месте хранения документов этой организации. (Приложение №№15-17)
13. 13.1. Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной	Специалист архива выявляет сведения в архивных документах по теме запроса. В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист архива готовит информационное письмо, архивные справки, архивные выписки, архивные копии.	30 календарных дней со дня регистрации запроса в архиве	Сотрудник архива	АИС комитета	Информационное письмо, архивная справка, архивная

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений	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 подпадающие прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»). В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (администрации). При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Готовое информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии	29 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)			выписка, архивная копия, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (Приложения №№3-12)

№	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
		запрашиваемых сведений подписывает руководитель архива.				
	13.2 Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений по результатам исправления ошибок либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок	В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе специалист архива устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа. В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе сотрудник архива готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе и передает его на подпись должностному лицу архива. Сотрудник архива регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе, либо новый документ по результатам устранения допущенных опечаток и ошибок, готовит сопроводительный ресестр. Выдана заявителю результата подлугу осуществляется в МФЦ, результат услуги передается в МФЦ на основании сопроводительного ресестра	Максимальный срок не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Комитете, государственных архивах	Сотрудник архива		Сопроводительный ресестр, Приложение № 20 к технологическому и схеме; информационно с письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок (Приложения №№3-12, 24)
14.	14.1. Выдача (направление) результата заявителя 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 выданы заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или	30 календарных дней со дня регистрации запроса (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия необходимой	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
		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.	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 № 20 к технологической схеме
	14.3. Направление результата об устранении ошибок либо об отсутствии ошибок в МФЦ	При выборе заявителем способов получения результата «МФЦ» результат услуги направляется в МФЦ, принявший заявителя, в целях выдачи заявителю. Результат подается заявителю (доставляется сотрудниками государственных архивов) в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подписанного должностного лица архива, уполномоченного на подписание такого документа.	1 рабочий день со дня подготовки результата процедуры по устранению ошибок	Сотрудник архива		Сопроводительный реестр, Приложение № 20 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	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
		Муниципальной услуги, уведомление о перенаправлении запроса в другую организацию), уведомление об отсутствии ошибок или новый документ по результатам устранения ошибок и готовит данные документы для выдачи заявителю на бумажном носителе (соответствующие электронным документам) и информирует 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 №21 к настоящей технологической схеме.				
		В случае если результат услуги сформирован в виде архивной копии и содержится 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 двусторонней 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.				
16.	Выдача результата	На основании уведомления о перенаправлении запроса в другую организацию МФЦ закрывает дело в ИС МФЦ. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и	В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со	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
		полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю 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).	для информирования заявителя)			
17.	Подготовка и уведомление заявителя о продлении срока исполнения запроса (в случае подачи заявления в МФЦ)	Сотрудник архива готовит уведомление о продлении срока исполнения запроса и направляет в МФЦ по системе «Дело».	Не позднее 29 дня со дня поступления запроса в комитет, государственные архивы	Сотрудник архива	Доступ к системе «Дело»	Уведомление о продлении срока исполнения запроса Приложение № 25

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
- ЕПГУ: www.gosuslugi.ru; - адрес Портала сети МФЦ: http://www.mfc61.ru	При организации записи на прием в архив, МФЦ Заявителем 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 любое свободное для приема дату и время в пределах установленного в Архиве или МФЦ графика приема заявителей.	Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на ЕПГУ, исполнив поштовое заполнение вывешивающихся окон: - вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»; - открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»; - открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»; - выбрать	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» В АИС комитета регистрационный номер и дата присваивается автоматически. Сведения по запросу, поступившему по электронной почте, специалистом архива вносятся в АИС комитета и запрос распечатывается.	После поступления запроса в архив, предоставляющий услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам. Специалист архива направляет по электронной почте заявителю квитанцию для оплаты услуги. Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги, архив запрашивает в электронном виде путем направления	Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги осуществляется по электронной почте, на ЕПГУ.	В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством: - ЕПГУ; - электронной почты Архива, предоставляющего муниципальную услугу; - федеральной информационной системы «Досудебное обжалование».

	Запись на прием может осуществляться посредством АИС Комитета или информационной системы МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции ЕПГУ.	муниципальную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»; - открыть ссылку «получить муниципальную услугу»; - осуществить пошаговое заполнение выскрывающихся окон.		межведомственного запроса с использованием систем межведомственного электронного взаимодействия в Федеральное казначейство.		
--	---	--	--	--	--	--

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 самозащиты, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строения, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственности 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 (Азовский, Багаевский, Белокалитвинский, Боковский, Верхнедонской, Веселовский, Волгодонской, Дубовский, Егорлыкский, Заветинский, Зерноградский, Кагальницкий, Каменский, Кашарский, Константиновский, Куйбышевский, Красносулинский, Мартыновский, Матвеево-Курганский, Миллеровский, Милютинский, Морозовский, Мясниковский, Неклиновский, Обливский, Октябрьский, Орловский, Песчанокопский, Пролетарский, Ремонтненский, Родионово-Несветайский, Сальский, Семикаракорский, Советский, Тарасовский, Тацинский, Усть-Донецкий, Целинский, Цимлянский, Чертковский, Шолоховский, г. Азов, г. Батайск, г. Волгодонск, г. Гуково, г. Зверево, г. Донецк, г. Каменск-Шахтинский, г. Новошахтинск, г. Ростов-на-Дону).

Для получения сведений по теме:

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

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру заполняются пп.1-6, 8.1-8.8;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома заполняются пп.1-6, 9.1-9.4;
- об административно-территориальном делении заполняются пп.1-4, 10.1-10.4;
- по истории учреждения заполняются пп.1-4, 11.1-11.5;
- о подтверждении события или факта заполняются пп.1-4, 12.1-12.3;
- о предоставлении копий архивных документов заполняются пп.1-4, 13.1;
- о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области заполняются пп.1-4, 14.1;
- о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;
- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;
- о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 17.1-17.7;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 18.1-18.5;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др. заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

Для муниципальных архивов (Аксайский, Зимовниковский)

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, Зимовниковский, 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-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение	Азовский район

	(постановление)	
7.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	Азовский райисполком
7.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастроа, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.)	Раздел земельного участка и домовладения
7.6	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	раздел участка
7.7	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	ДНТ «Восточное»
7.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения)	№233654
8.	О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру	
8.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	с.Пешково, пер. Газетный, 64
8.2	Прежнее место жительства	с. Пешково, ул. Раевского, 22
8.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	12.03.1996 №696 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны)
8.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	Администрация Азовского района
8.5	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона	получение от работы

	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	Петрова, 1980 дата изменения

	дата ее изменения	
25.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
25.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	завод «Электромонтажник», министерство энергетики
25.4	Должность, табельный номер	контролер, №1563
25.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	Цех №15
25.6	№ и даты приказов	№ 4 01.02.1975, №56 12.11.1979
25.7	Период работы (учебы)	1975-1979 гг.
26.	О подтверждении награждения	
26.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
26.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
26.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность	завод «Стройматериалов», министерство строительства
26.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	Азовский райисполком Азовского района
26.5	Название награды	«За доблестный труд»
26.6	Дата награждения	01.04.1986
26.7	Должность	контролер
27.	О регистрации, переименовании организации (предприятия)	
27.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	завод «Стройматериалов», министерство строительства
27.2	Название организации после переименования	ОАО «Стройматериалов»
27.3	Адрес организации (предприятия)	г. Азов, ул. Победы, 2
27.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	Азовский район
27.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	10.06.1995 или май-июль 1995 (если дата и номер неизвестны)
29.	Получение копий и выписок из	

	приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.	
29.1	Тема запроса	Об изменении фамилии
29.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	Петрова присвоенная - Иванова
29.3	Полное наименование организации (предприятия)	Завод «Стройматериалов»
29.4	№ и дата приказов, распоряжений, 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

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.№.

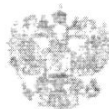
Руководитель архива
Исполнитель
Телефон

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»

Решение № 1
654 78



КОПИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛАЯ КАЛИТВА И РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 1999 года

№ 1870

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.,

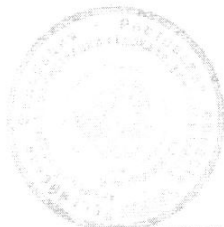
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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
Менеджер архивного
службы Администрации
Белокалитвинского
района

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
Нишнепоповского 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 11.09.2017 №23-35.4.1/1228 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 в запросе отсутствует хронология запрашиваемой информации.

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)

№ _____

Уведомление о перенаправлении запроса в иную организацию, либо об отсутствии в архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации (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»

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!

В ответ на Ваш запрос от 01.09.2016 №352 сообщаю, что документы ООО «Империял» на хранение в архивный отдел администрации Белокалитвинского района не поступали, и местонахождение их неизвестно.

Начальник архивного отдела

подпись
печать

А.А. Иванов

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 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

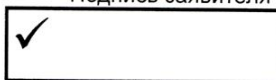
Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

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)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Лист № _____ из _____

(наименование архива)

Общее количество заявок (дел) по реестру -

(время)

(1953)

(continued)

(прям.)

(время)

(дата)

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

РЕЕСТР № _____ от _____ 20 ____ г.
_____ В _____
(наименование архива) (наименование МОИЛ)

[illegible]

Ответственный специалист уполномоченного органа

Получил курьер МФЦ

(ФИО)	(подпись)	(дата)	(подпись)	(дата)
(ФИО)	(подпись)	(дата)	(подпись)	(дата)

Приложение № 21
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:

- формы;
- 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.

Приложение № 22
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
комитета, государственного архива)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе
(свободная форма).

Дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 23
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

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (архивная справка от 15.10.2019 №35/1115).

Архивная справка прилагается на 1 л.

23.10.2019

подпись

А.А. Иванов

Приложение № 24
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»

Бланк организации

Борисову А.Н.
ул. Матросова, д. 5
г. Белая Калитва, 347041

Уважаемый Александр Николаевич!

По итогам рассмотрения Вашего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (архивная справка от 15.10.2019 №35/1115) сообщая, что опечатки и ошибки отсутствуют.

Директор ГКУ РО «ГАРО»

Ольга Александровна Петрова
8-863-240-40-40

подпись
печать

А.А. Иванов

Приложение № 25
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Информационное
обеспечение физических и юридических лиц на
основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»

Бланк организации

Директору МФЦ

ФИО

Уважаемый Александр Николаевич!

В связи с просматриванием большого объема архивных документов прошу Вас продлить срок исполнения запроса №536842 от 15.10.2019, поступивший на Иванова Ивана Ивановича, на 30 календарных дней до 15.12.2019.

Директор ГКУ РО «ГАРО»

подпись
печать

А.А. Иванов

Ольга Александровна Петрова
8-863-240-40-40

