

Соглашение № 9/17

о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» и муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» при предоставлении государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

город Ростов-на-Дону

11 июля 2017 г.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем «МФЦ», в лице начальника Зданевича Юрия Александровича, действующего на основании Устава, с одной Стороны, и муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем Уполномоченный орган, в лице директора Москвиной Виктории Петровны, действующей на основании Устава, с другой Стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), постановлений Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения о взаимодействии

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) Уполномоченным органом через МФЦ.

2. Перечень услуг, предоставляемых в МФЦ

2.1. Перечень услуг Уполномоченного органа, предоставляемых на базе МФЦ, приведен в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Уполномоченного органа

3.1. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения имеет право:

3.1.1. Направлять в МФЦ запросы о предоставлении сведений, относящихся к его сфере деятельности.

3.1.2. Вносить на рассмотрение МФЦ предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

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

3.2. Уполномоченный орган для реализации настоящего Соглашения обязан:

3.2.1. В соответствии с действующим законодательством разработать и предоставить в МФЦ Порядки (стандарты) предоставления услуг (далее – Порядки) и обеспечивать их актуализацию в течение 5 рабочих дней с момента публикации нормативного правового акта, вносящего соответствующие изменения в порядок предоставления услуги.

3.2.2. Обеспечить предоставление услуг, установленных приложением № 1 к настоящему Соглашению.

3.2.3. Обеспечить доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено Законом.

3.2.4. Предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения по вопросам, относящимся к предоставлению услуг.

3.2.5. Передавать в МФЦ документы о предоставлении услуг либо об обоснованном отказе в предоставлении Заявителям услуг.

3.2.6. Принимать документы в соответствии с требованиями, установленными административными регламентами предоставления услуг, Соглашением о взаимодействии.

3.2.7. Обеспечить исполнение требований к взаимодействию с Заявителем и межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении услуг в соответствии с главой 2 Закона.

3.2.8. Обеспечить информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации в местах предоставления услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале.

3.2.9. Обеспечить прием и рассмотрение жалоб, поступивших через МФЦ, на нарушение порядка предоставления услуг Уполномоченным органом и его должностными лицами.

3.2.10. Соблюдать требования настоящего Соглашения о взаимодействии и осуществлять взаимодействие с МФЦ в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами.

3.2.11. Информировать заявителей о возможности получения услуг через МФЦ.

3.2.12. Обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации, сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих услуг Уполномоченного органа.

3.2.13. Предоставлять информацию МФЦ о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченным органом.

4. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ для реализации настоящего Соглашения имеет право:

4.1.1. Запрашивать у Уполномоченного органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления услуг сведения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг.

4.1.3. Получать от Уполномоченного органа информацию о номерах телефонов специалистов, ответственных за прием-передачу документов, иной информации между МФЦ и Уполномоченным органом.

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

4.1.5. Вносить на рассмотрение Уполномоченного органа предложения по совершенствованию порядка взаимодействия при организации предоставления услуг.

4.1.6. Прекращать прием заявителей по услуге, Порядок к которой не разработан либо не актуализирован.

4.2. МФЦ для реализации настоящего Соглашения обязано осуществлять:

4.2.1. Разработку в соответствии с Порядком алгоритма действий по информированию, консультированию, приему и выдаче документов для внесения в ИИС ЕС МФЦ РО.

4.2.2. Информирование, консультирование, прием документов Заявителей для предоставления услуг и выдачу Заявителям документов (решений) Уполномоченного органа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Представление интересов Заявителей при взаимодействии с Уполномоченным органом.

4.2.4. Представление интересов Уполномоченного органа при взаимодействии с Заявителями.

4.2.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления услуг через МФЦ, о ходе предоставления услуг, а также по иным вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности учреждения.

4.2.6. Взаимодействие с Уполномоченным органом по вопросам предоставления услуг в соответствии с действующим законодательством, административными регламентами предоставления услуг, настоящим Соглашением.

4.2.7. Предоставление на основании запросов Уполномоченного органа или Заявителей необходимых сведений по вопросам, относящимся к предмету настоящего Соглашения.

4.2.8. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен, в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

4.2.9. Обеспечение защиты передаваемых в Уполномоченный орган и получаемых от него сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Уполномоченный орган, в том числе в информационную систему Уполномоченного органа, либо до момента их передачи Заявителю.

4.2.10. Соблюдение требований настоящего Соглашения о взаимодействии, административных регламентов предоставления услуг.

4.2.11. Размещение информации в свободном доступе для Заявителей о порядке предоставления услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации и др.).

4.2.12. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления услуг с участием Уполномоченного органа.

4.2.13. Формирование и представление необходимой отчетности с участием Уполномоченного органа.

4.2.14. Прием жалоб на нарушение порядка предоставления услуг, Уполномоченным органом при их подаче через МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок информационного обмена, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры

5.1. В целях эффективной реализации настоящего Соглашения Стороны организуют взаимодействие, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий и координируют свою деятельность в следующих основных формах:

5.1.1. Определение Порядка информационного обмена при предоставлении услуг.

5.1.2. Создание совместных рабочих групп по вопросам предоставления услуг.

5.1.3. Разработка и утверждение планов совместной работы.

5.1.4. Проведение совместных консультаций, семинаров и совещаний.

5.2. Взаимодействие Сторон происходит в форме обмена информацией и информационно-справочными материалами по вопросам, входящим в их компетенцию, в рамках предоставления услуг.

5.3. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг осуществляется Сторонами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Информационный обмен между Сторонами для предоставления услуг через МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением о взаимодействии.

5.4.1. Уполномоченный орган и МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» обязаны обеспечивать выполнение Порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и Уполномоченным органом согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

5.5. Применение МФЦ печатей и штампов при предоставлении услуг Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с требованиями, приведенными в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

5.6. Порядок предоставления на базе МФЦ услуги Уполномоченного органа приведен в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

5.7. Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность персональных данных, получаемых в рамках настоящего Соглашения, при этом персональные данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления услуг, в частности:

5.7.1. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.7.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

6. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

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

7. Срок действия Соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 14.08.2017 и действует по 31.12.2018 включительно.

7.2. Если за 1 (один) календарный месяц до истечения срока действия настоящего Соглашения ни одна из сторон не заявит об отказе от исполнения Соглашения, то Соглашение автоматически пролонгируется на 1 (один) год. В дальнейшем, срок действия настоящего Соглашения продлевается ежегодно сроком на 1 (один) год до тех пор, пока одна из Сторон не заявит об отказе от исполнения настоящего Соглашения.

8. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления услуг в МФЦ

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МФЦ по возмещению расходов при передаче полномочий Уполномоченного органа в части информирования, консультирования, приёма и выдачи документов Заявителям по услугам Уполномоченного органа и расходов на организацию межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с действующим законодательством и, при необходимости, оформляется дополнительным соглашением.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Стороны вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения с обязательным уведомлением другой стороны не менее чем за 1 (один) месяц до даты предполагаемого отказа. Соглашение прекращается по истечении 1 (одного) месяца с момента получения стороной уведомления другой стороны.

9.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров, а при недостижении соглашения по предмету спора в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

9.5. К соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- приложение № 1 «Перечень услуг, по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»;
- приложение № 2 «Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и Уполномоченным органом;
- приложение № 3 «Образцы штампов и печатей, используемых при предоставлении услуг Уполномоченного органа на базе МФЦ»;
- приложение № 4 «Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Стороны установили, что ранее действовавшее Соглашение о взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» и муниципальным казенным учреждением «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 10.08.2015 № 6 прекращает свое действие с момента заключения настоящего Соглашения о взаимодействии.

10. Адреса и подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»
Юридический адрес: 344029, г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д. 46.
Почтовый адрес: 344022, г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, д. 77.

Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

Юридический адрес: 344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-я Советская, 55/
2-я линия, 2.

Почтовый адрес: 344019, г. Ростов-на-Дону, ул. 1-я Советская, 55/ 2-я линия, 2.

Начальник
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Директор
МКУ «Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»

М.П. Ю.А. Зданевич

М.П. В.П. Москвина

Приложение № 1
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и МКУ «Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»
от 11.07.2017 № 9/17

Перечень услуг,
по которым процедуры консультирования, приема и выдачи документов
передаются в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

№ п/п	Наименование услуги
Муниципальные услуги	
1.	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Приложение № 2
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и МКУ «Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»
от 11.07.2017 № 9/17

Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными
документами между МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и Уполномоченным органом

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и Уполномоченным органом.

2. Организация защищенного взаимодействия

2.1. Защищенное электронное взаимодействие между МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и Уполномоченным органом строится на базе средств криптографической защиты информации (СКЗИ).

2.2. Для организации защищенного информационного взаимодействия могут привлекаться специализированные организации, оказывающие услуги в области шифрования информации и удостоверяющего центра (УЦ).

2.3. Передача электронных пакетов документов между МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» Уполномоченным органом осуществляется в автоматическом (при технической возможности) и ручном режиме уполномоченными лицами, назначенными распорядительными документами Сторон. О назначении уполномоченных лиц Стороны письменно сообщают друг другу с указанием фамилий, имен и отчеств, номеров телефонов и адресов электронной почты.

2.4. Юридическая значимость электронных документов в рамках электронного информационного взаимодействия МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и Уполномоченным органом обеспечивается с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП). Сертификаты ключей проверки ЭП выдаются УЦ аккредитованными Минкомсвязью России.

2.5. ЭП МФЦ или Уполномоченного органа в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» или Уполномоченным органом, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и Уполномоченного органа осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы (далее – Регламент) и на основании договора между УЦ и МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

2.7. Для обеспечения взаимного признания сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц удостоверяющих центров УЦ, оказывающий услуги МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», и Уполномоченного органа при необходимости проводят процедуру кросс-сертификации УЦ.

3. Порядок защищенного электронного взаимодействия

3.1. Для осуществления электронного защищенного взаимодействия на АРМе уполномоченным лицам Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и руководство пользователю по эксплуатации СКЗИ.

3.2. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и Уполномоченным органом используются телекоммуникационные сети МСМЭВ (основной канал) и VipNet (резервный канал).

3.3. Установка и настройка СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа могут осуществляться администраторами безопасности МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», Уполномоченного органа или представителями специализированных организаций.

3.4. Указанный порядок защищенного информационного взаимодействия более подробно описывается применительно к выбранному типу СКЗИ.

4. Порядок действий при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

4.1. При отправке электронного документа в автоматическом или ручном режиме:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;
- зашифровать подписанный электронный документ и отправить зашифрованный файл получателю;
- получить квитанцию о доставке.

4.2. При получении электронных документов:

- расшифровать полученный файл;
- проверить наличие ЭП другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;
- отправить квитанцию о доставке (может осуществляться автоматически, о чем оговаривается при заключении Соглашения);
- в случае если ЭП нарушена или недействительна, направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению.

4.3. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Уполномоченного органа и МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

5. Обеспечение информационной безопасности

При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

6. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Приложение № 3
к Соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и МКУ «Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»
от 11.07.2017 № 9/17

**Образцы штампов и печатей, используемых
при предоставлении услуг Уполномоченного органа на базе МФЦ**

1. Образец штампа для заверения документов заявителя при предоставлении услуг
Уполномоченного органа на базе МФЦ

Копия с подлинным верна	
Подлинник предъявлен	
Специалист _____	
Подпись _____	Дата _____
Заявитель _____	
Подпись _____	Дата _____

Штамп имеет форму прямоугольника (длина 65 мм, ширина 30 мм).

В центре верхнего поля штампа располагается текст в две строки, первая строка содержит текст «Копия с подлинным верна», вторая строка содержит текст «Подлинник предъявлен», ниже предусмотрены четыре строки обязательного содержания:

- Специалист;
- Подпись, Дата;
- Заявитель;
- Подпись, Дата.

2. Образец печати для заверения документов заявителя при предоставлении услуг
Уполномоченного органа на базе МФЦ



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

В центре печати располагается текст в четыре строки «Мои документы государственные муниципальные услуги».

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;
- адрес места нахождения;
- основной государственный регистрационный номер;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер печати в учреждении.

Печать размещается непосредственно в месте размещения штампа, содержащего сведения о сотруднике МФЦ, подготовившем экземпляр электронного документа на бумажном носителе.

Приложение № 4
к соглашению о взаимодействии между
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
и МКУ «Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»
от 11.07.2017 № 9/17

**Порядок (стандарт) предоставления муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает последовательность выполнения специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ) и сотрудниками муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» (далее – Орган) действий при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» в целях получения заявителем информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений физическим и юридическим лицам на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия участников в ходе оказания данной услуги.

Целью предоставления муниципальной услуги является выдача информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений физическим и юридическим лицам на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

1.2. Заявителями – получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2.1. От имени физического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. От имени юридического лица заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Консультирование, приём и выдачу документов осуществляют специалисты отделов обслуживания МФЦ в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Консультирование, прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется бесплатно.

За исполнение тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам по данной муниципальной услуге в Уполномоченном органе размер платы определяется в соответствии с правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.

1.5. Основанием для предоставления услуги является запрос с приложением необходимых документов.

1.6. Способ получения результата муниципальной услуги:

- лично заявителем или представителем заявителя в пункте обслуживания МФЦ по месту сдачи документов.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

информационное письмо;

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о направлении запроса по принадлежности.

1.8. Срок предоставления услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления в МФЦ.

В случаях необходимости просматривания большого объема архивных документов, размещения архивохранилищ вне основной территории Уполномоченного органа, переезда Уполномоченного органа, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя. Уведомление направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в запросе.

2. Перечень документов, необходимых для получения услуги

2.1. Для предоставления услуги заявителем представляются документы, предусмотренные типовыми требованиями (сведениями) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных

документов» (приложение № 1).

2.2. Специалист МФЦ при приеме документов заявителя кроме документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, обязан принимать иные документы, предоставление которых инициирует заявитель.

Сведения о дополнительных документах, не предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Порядка, включаются в выписку из интегрированной информационной системы единой сети МФЦ Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО) в общем порядке.

3. Основания для отказа в приеме документов, в предоставлении услуги

3.1. Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

3.2.1. Отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемых документов.

3.2.2. Представление заявителем неполного пакета документов, предоставление которых заявителем обязательно, указанного в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.2.3. Отсутствие подтверждения факта оплаты за исполнение тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых специалистами МФЦ и Органа.

Основанием для начала исполнения услуги является подача запроса, который может быть представлен:

- лично заявителем;
- представителем заявителя, действующим на основании закона или по доверенности.

4.2. Требования к запросу и пакету документов:

в запросе и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

запрос не может быть заполнен карандашом;

запрос должен быть подписан заявителем либо представителем заявителя.

4.3. Порядок осуществления специалистами МФЦ приема, регистрации и передачи в Орган заявления и пакета документов.

4.3.1. Порядок приема документов от заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие в запросе данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в запросе подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех документов, указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- в случае незаполнения отдельных пунктов запроса, предлагает заявителю заполнить все пункты запроса для последующего принятия запроса и пакета документов.

При предоставлении муниципальной услуги по исполнению тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам, специалист МФЦ предоставляет сведения о банковских реквизитах для оплаты услуги и стоимости услуги в соответствии с прейскурантом цен на услуги (Приложение № 6 к настоящему Порядку).

При приеме документов, необходимых для предоставления услуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует запрос в ИИС ЕС МФЦ РО, выдает заявителю выписку из ИИС ЕС МФЦ РО с указанием перечня и даты принятия документов.

При обращении заявителя в МФЦ по принципу экстерриториальности сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности устанавливается Правительством Ростовской области.

4.3.2. Порядок передачи документов, полученных от заявителя, в Орган.

Передача сформированных пакетов документов (запросов и приложенных к ним документов) в Орган осуществляется курьером МФЦ по реестру приема-передачи в разрезе каждого пункта обслуживания МФЦ (в соответствии с перечнем, приведенным в приложении № 3 к настоящему Соглашению), составленному в 2 экземплярах (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Один экземпляр реестра приема-передачи с отметкой о получении Органом (подпись, расшифровка подписи сотрудника Органа, дата получения) возвращается курьеру МФЦ.

4.4. Порядок передачи результатов предоставления муниципальной услуги из Органа в МФЦ.

Сотрудник Органа, осуществляющий передачу результатов предоставления муниципальной услуги курьеру МФЦ, формирует реестр приема-передачи по форме, установленной приложением № 4 к настоящему Порядку, с приложением документов, подлежащих выдаче, в каждый офис обслуживания МФЦ отдельно.

В случае неисполнения Органом обязанности по распределению результатов предоставления муниципальной услуги по офисам обслуживания МФЦ курьер МФЦ не принимает представленные реестры с документами и ставит отметку в реестре о том, что документы не были приняты в связи с отсутствием сортировки документов.

4.5. Порядок осуществления выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

В случае согласия заявителя МФЦ направляет SMS-уведомление на мобильный номер телефона заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

- заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

- в случае предоставления муниципальной услуги по исполнению тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам заявитель вправе предъявить квитанцию об оплате за исполнение запроса;

- специалист МФЦ знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

- заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

Если Заявитель, не согласившись с выдаваемым ему документом, отказался проставить свою подпись в получении документов, документ ему не выдается и специалист, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки из ИИС ЕС МФЦ РО, хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4.6. Межведомственное взаимодействие в целях получения документов и информации, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями осуществляется Органом.

4.7. Описание и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

№ п/п	Исполнитель	Наименование действия	Срок выполнения
1.	Специалист МФЦ	устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения
2.	Специалист МФЦ	проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя	в день обращения

		юридического лица действовать от имени юридического лица	
3.	Специалист МФЦ	проверяет соответствие в запросе данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в запросе подписи заявителя и даты его представления	в день обращения
4.	Специалист МФЦ	проверяет правильность и полноту заполнения запроса	в день обращения
5.	Специалист МФЦ	заверяет принятые от заявителя копии документов, не заверенные в установленном законом Российской Федерации порядке, своей подписью и печатью МФЦ по форме согласно приложению № 2 к Соглашению	в день обращения
6.	Специалист МФЦ	принимает от заявителя запрос и необходимые документы или формирует запрос	в день обращения
7.	Специалист МФЦ	при предоставлении муниципальной услуги по исполнению тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам, предоставляет сведения о банковских реквизитах для оплаты услуги и стоимости услуги в соответствии с прейскурантом цен на услуги	в день обращения
8.	Специалист МФЦ	составляет в 2 экземплярах реестр приема-передачи документов (по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Порядку)	не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения
9.	Курьер МФЦ	передает сформированные пакеты документов (запросы и приложенные к ним документы) с реестром приема-передачи в Орган	не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения
10.	Сотрудник Органа	проставляет отметку о получении реестра и пакетов документов	при получении реестра и пакетов документов
11.	Сотрудник Органа	осуществляет подготовку, согласование и утверждение результата предоставления муниципальной услуги	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги
12.	Сотрудник Органа	передает результат услуги по реестру приема-передачи документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку сотруднику МФЦ	не позднее чем за 2 рабочих дня до истечения срока предоставления услуги
13.	Курьер МФЦ	принимает результат предоставления услуги с реестром приема-передачи, ставит отметку о получении	в день получения результата предоставления услуги

14.	Специалист МФЦ	информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги	не позднее следующего рабочего дня за днем получения результата предоставления услуги
15.	Специалист МФЦ	выдает результат муниципальной услуги заявителю	при обращении заявителя
16.	Сотрудник МФЦ	передает неостребованный в течение 30 календарных дней со дня получения из Органа по реестру передачи неостребованных результатов предоставления услуг в Орган по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку	в течение 31 календарного дня со дня получения документов из Органа

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

5.1. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

5.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5.5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»

5.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих

муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

5.9. Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

5.10. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук».

5.11. Областной закон Ростовской области от 22.10.2005 № 375-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по содержанию архивных учреждений».

5.12. Областной закон Ростовской области от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области».

5.13. Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.14. Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 15.06.2017 № 511 «Об утверждении административного регламента № АР-143-24 муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Приложение № 1
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Типовые требования (сведения) по консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в ИИС ЕС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименования и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Запрос на оказание услуги	Оригинал – 1 экз. Форма запроса приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку		Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 15.06.2017 № 511.	Заявитель предоставляет самостоятельно	В запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса по одной из тем: о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок

						<p>(заполняются 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</p>
--	--	--	--	--	--	---

						<p>(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,</p>
--	--	--	--	--	--	---

						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). В п. 20 запроса даются иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия при предъявлении оригинала – 1 экз.	Документами, удостоверяющими личность, являются: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина		Заявитель предоставляет самостоятельно	

			<p>Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации).</p> <p>2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации).</p> <p>3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан).</p> <p>4. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства).</p> <p>5. Вид на жительство (для лиц без гражданства).</p> <p>6. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев).</p> <p>7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев).</p> <p>8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

			Федерации.			
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	Копия при предъявлении оригинала или нотариально заверенная копия – 1 экз.	В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя. 1. Для представителей физического лица: Доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей). 2. Для представителей юридического лица: документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (руководителя юридического лица).		Заявитель предоставляет самостоятельно	
4.	Трудовая книжка	Копия – 1 экз.	При подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты		Заявитель предоставляет самостоятельно	
5.	Платежные документы или сведения в электронном виде, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги	Копия при предъявлении оригинала – 1 экз.	За предоставление сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам		Запрашивается уполномоченным органом, может предоставляться заявителем самостоятельно	

Приложение № 2
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Директору МКУ
«Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»

(Ф.И.О. директора)

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 города Ростова-на-Дону, Ростовской области, по которому принималось решение (постановление)	
7.4.	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	
7.5.	Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.)	
7.6.	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома,	

	раздел участка, закрепление в собственность)	
7.7.	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	
7.8.	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения)	
8.	О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру	
8.1.	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
8.2.	Прежнее место жительства	
8.3.	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
8.4.	Административный район города 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 города Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	
18.5.	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
19.	Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.	
19.1.	Тема запроса	
19.2.	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	
19.3.	Полное наименование организации (предприятия)	
19.4.	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений, дата несчастного случая на производстве или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
19.5.	Период работы в организации	
19.6.	Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве	

20.	Дополнительные сведения	
21.	Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)	

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных _____.

(подпись)

Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:

(выбранное отметить знаком: √)*

МФЦ по месту обращения;

Дата

подпись

расшифровка подписи

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

дата

подпись

расшифровка подписи

* заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.

Примечание:

для 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.

Приложение № 3
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из отдела обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)
в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»
(адрес: город Ростов-на-Дону, ул. Советская, 55/2)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о комплектности документов дела
1	2	3	4	5	6	7

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста МКУ «Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 4
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
приема-передачи документов из МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»
в отдел обслуживания _____ района
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (пункт обслуживания: _____)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Регистрационный номер в ИСОГД	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста администрации	Отметка о комплектности документов дела
1	2	3	4	5	6	7	8

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»)

(подпись) _____
(дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) _____
(дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) _____
(дата и время)

Приложение № 5
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Реестр от _____ № _____
передачи невостребованных результатов предоставления услуги
из отдела обслуживания _____ района МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»
(пункт обслуживания: _____) в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»
(адрес: город Ростов-на-Дону, ул. Советская, 55/2)

№ п/п	Регистрационный номер дела	Количество документов в деле, шт.	Фамилия, имя, отчество заявителя (представителя заявителя)	Наименование услуги	Фамилия, имя, отчество специалиста контрольно-аналитической службы отдела МФЦ (КАС)	Отметка о комплектности документов дела
1	2	3	4	5	6	7

Общее количество сформированных пакетов документов - ____

ПЕРЕДАЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста КАС)

(подпись) (дата и время)

ПРИНЯЛ _____
(фамилия, инициалы специалиста МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»)

(подпись) (дата и время)

ПОЛУЧИЛ _____
(фамилия, инициалы курьера МФЦ)

(подпись) (дата и время)

Приложение № 6
к Порядку предоставления
муниципальной услуги

Порядок оплаты

за предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов», в части исполнения тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам

1. Реквизиты для оплаты:

УФК по Ростовской области (муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив города Ростова – на – Дону», л/счет 04583153430		
(наименование получателя платежа)		
ИНН 6163027257	КПП 616701001	60701000 (код ОКТМО)
(ИНН налогового органа)		
40101810400000010002	ОТДЕЛЕНИЕ РОСТОВ-НА-ДОНУ Г. РОСТОВ-НА-ДОНУ	
(номер счета получателя платежа)		
БИК 046015001		
Исполнению тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам		
		90211301994040000130
(наименование платежа)		(код бюджетной классификации)
Плательщик (Ф.И.О.)		
Адрес плательщика		
Сумма	Итого к оплате	
Плательщик (подпись)	Дата:	

2. Сведения о сумме оплаты за предоставление муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов», в части исполнения тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам заявитель получает по телефону (863) 253-34-21, (863) 251-93-33.

3. С обращением в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» о сумме оплаты за предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться по истечению 5 дневного срока с момента подачи заявления.

4. Для получения результата муниципальной услуги заявителю необходимо представить в МФЦ документ, удостоверяющий личность заявителя и доверенность (при получении документов доверенным лицом), а также представить сведения об оплате услуги.