

Приложение  
к дополнительному соглашению  
от «\_\_» октября 2017 № 2

**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**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1.	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» (далее - архив)
2.	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	-
3.	<b>Полное наименование услуги</b>	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
4.	<b>Краткое наименование услуги</b>	Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
5.	<b>Административный регламент предоставления государственной услуги</b>	Постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 15.06.2017 № 511 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»
6.	<b>Перечень «подуслуг»</b>	нет
7.	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 2. Терминальные устройства в МФЦ. 3. Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ). 4. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <a href="http://www.mfc61.ru">http://www.mfc61.ru</a> (далее – Портал сети МФЦ). 5. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ.

## Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
						Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	отсутствуют	1.отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемых документов; 2.представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных разделом 4 настоящей технологической схемы; 3.отсутствие в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации; 4. отсутствие подтверждения факта оплаты за	нет	—	1. За исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по данной муниципальной услуге в	-	-	1. Посредством обращения непосредственно в архив; 2. В письменном виде (почтой); 3. Через МФЦ; 4. Через ЕПГУ и РПГУ; 5. По электронной почте.	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе; 3. По почте 4. Через ЕПГУ и РПГУ (письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности, в случае поступления запроса через ЕПГУ и РПГУ); 5. По электронной почте (письмо об отказе в
30 календарных дней. В случаях необходимости просматривания большого объема архивных документов, размещения архивохранилищ вне территории Архива, переезда Архива, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации срок	30 календарных дней. В случаях необходимости просматривания большого объема архивных документов, размещения архивохранилищ вне территории Архива, переезда Архива, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации срок									

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя	муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя		исполнение тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам.			Архиве плата не взимается. 2. За исполнение тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам по данной муниципальной услуге в Архиве размер платы определяется в соответствии с правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону	утверждены и тарифов на работы и услуги, предоставляемые МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» (для случаев предоставления услуги платно, за предоставление сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам)			предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности в случае поступления запроса по электронной почте)

### Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>							
1.	Физические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, 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.
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.			2. Свидетельство о рождении	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>				<p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>
		3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной</p>			3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			электронной подписью нотариуса.				
		4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>				
		5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>беженцев)</p> <p>б. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной</p>				

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



№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)</p>	<p>наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью</p>				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
			нотариуса.				
2.	Юридические лица	1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	имеется	1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности	Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)	1. Должны быть указаны: 1) дата и место вынесения определения; 2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания; 3) наименование и номер дела; 4) ФИО лиц, участвующих в деле; 5) вопрос, по которому выносится определение; 6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты; 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,

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
							приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		2. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности	Доверенность	1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. 2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя. 3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.				

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		<p>Федерации (для иностранных граждан)</p>	<p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>				
		<p>4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением</p>				

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

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

№	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
		8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	<p>форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p> <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>				

### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
<b>I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем</b>							
1.	Запрос	Запрос	1 экз. оригинал	нет	<p>1. Составляется по установленной форме на имя руководителя архива, подписывается заявителем.</p> <p>2. В запросе обязательно указываются:</p> <p>2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование юридического лица;</p> <p>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);</p> <p>2.3. суть обращения заявителя.</p> <p>3. При возможности указывается фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения и дата его рождения.</p> <p>4. В запросе указывается перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.).</p> <p>5. При получении услуги в электронном формате на ЕПГУ и РПГУ обязательно указываются: кем подается заявление (лично, доверенное лицо); архив, в которое направляется заявление (например, МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»); место жительства заявителя; контактная информация: телефон, электронный адрес.</p> <p>6. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических</p>	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
					лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	1 экз. оригинал (для обозрения, в архив не передается)	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации)		1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.			-	-	
2.3. Паспорт гражданина иностранного государства,		1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.			-	-	

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа		
		<p>легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан)</p>	<p>1 экз. оригинал (для обозрения, в архив не передается)</p>		<p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>				
		<p>2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев)</p>					<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.</p>	-	-
		<p>2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев)</p>					<p>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</p>	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
			1 экз. оригинал (для обозрения, в архив не передается)		их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
		2.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
		2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства)			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена	-	-

№	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
		2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства)	1 экз. оригинал (для обозрения, в архив не передается)		усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-
		2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет)			1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
3.	3.1. Документ, удостоверяющий	3.1.1. Доверенность	1 экз. копия при	для представителей физического лица	1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.	-	-

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

№	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
					электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.		
3	3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	3.2.1. Доверенность	1 экз. копия при предъявлении оригинала	для представителей юридического лица	<p>1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.</p> <p>2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.</p> <p>3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-
		3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления)			<p>1. Должны быть указаны:</p> <p>1) дата и место вынесения определения;</p> <p>2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;</p> <p>3) наименование и номер дела;</p> <p>4) ФИО лиц, участвующих в деле;</p> <p>5) вопрос, по которому выносится определение;</p> <p>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;</p> <p>7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;</p> <p>8) порядок и срок обжалования определения.</p> <p>2. Должно быть действительной на срок</p>	-	-

№	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
					<p>обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
4.	Трудовая книжка	Трудовая книжка	1 экз. копия	при подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты	<p>1. Должны быть указаны:</p> <p>1) фамилия, имя, отчество субъекта запроса;</p> <p>2) дата рождения субъекта запроса.</p> <p>2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание.</p>	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заполняется архивами (МКУ, МБУ) предоставляющими услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам								
—	платежные документы или сведения в электронном виде, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги	Сведения о плате за предоставление услуги	МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»	Федеральное казначейство	SID 0003998	1 календарный день	-	-

Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги, Архив получает от УФК РО посредством программы «СУФД-Портал» (в виде выписки из лицевого счета и платежного поручения).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе копии при предъявлении оригиналов (для сверки) документов, подтверждающих внесение платы за предоставление указанных в запросе сведений.



## Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Информационное письмо	Письмо, составленное на бланке архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. Заверяется печатью архива	положительный	Приложение №3 к технологической схеме	Приложение №4 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива
2.	Архивная справка	Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. 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» (в протоколе, приказе, распоряжении... указано ...). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (в финансовом отчете (название	положительный	Приложение №5 к технологической схеме	Приложение №6 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь. (за исключением имущественных запросов)	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>организации) за ... год имеются сведения о строительстве или имеются сведения, что ...). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (в списках присутствующих значится ...). В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. Заверяется печатью архива</p>						
3.	Архивная выписка	<p>Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. Заверяется печатью архива</p>	положительный	Приложение №7 к технологической схеме	Приложение №8 к технологической схеме	<p>1. В архиве, предоставляющем услугу на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь. (за исключением имущественных запросов).</p>	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива
4.	Архивная копия	<p>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</p>	положительный	Приложение № 9 к технологической схеме	Приложение № 10 к технологической схеме	<p>1. В архиве, предоставляющем услугу на бумажном носителе.</p>	5 лет	30 календарных дней со дня получения

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица				2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь. (за исключением имущественных запросов)		я результат а от архива
5.	Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений	1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом. 2. Заверяется печатью архива	положительный	Приложение №11 к технологической схеме	Приложение №12 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней со дня получения 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 носителе. 3. На ЕПГУ и РПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ и РПГУ). 4. Почтовая связь.	5 лет	30 календарных дней со дня получения я результат а от архива

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный / отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						5. Электронная почта (в случае поступления запроса по электронной почте).		
7.	Уведомление о направлении запроса по принадлежности		отрицательный	Приложение №15 к технологической схеме	Приложение №16 к технологической схеме	1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. 3. На ЕПГУ и РПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ и РПГУ). 4. Почтовая связь. 5. Электронная почта (в случае поступления запроса по электронной почте).	5 лет	30 календарных дней со дня получения результата от архива

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности заявителя (представителя заявителя)	Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность	в день обращения	специалист МФЦ	нет	–
2.	Регистрация заявителя в интегрированной информационной системе единой сети МФЦ Ростовской области (далее - ИИС ЕС МФЦ РО)	Регистрирует заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	в день обращения	специалист МФЦ	доступ к ИИС ЕС МФЦ РО	–
3.	Регистрация обращения в ИИС ЕС МФЦ РО	Регистрирует обращение в ИИС ЕС МФЦ РО с присвоением регистрационного номера дела	в день обращения	специалист МФЦ	доступ к ИИС ЕС МФЦ РО	–
4.	Внесение данных о заявителе в карточке услуги	Формирует основные сведения о заявителе и представителе заявителя, иных участниках предоставления услуги в карточке услуги. Присваивает соответствующие статусы заявителю и представителю заявителя (при наличии)	в день обращения	специалист МФЦ	доступ к ИИС ЕС МФЦ РО	Соответствующие поля на странице ИИС ЕС МФЦ РО «Список участвующих в получении услуги»
5.	Удостоверение полномочий представителя заявителя (при обращении представителя)	Проверяет полномочия представителя заявителя, в том числе представителя юридического лица действовать от имени юридического лица	в день обращения	специалист МФЦ	нет	–
6.	Оформление запроса об оказании услуги	Предлагает заявителю (представителю заявителя) проставить подпись на заявлении и дату его представления. В случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов	в день обращения	специалист МФЦ	нет	Запрос, форма установлена в приложении № 1 к настоящей 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
7.	Предоставление сведений о банковских реквизитах для оплаты услуги и стоимости услуги в соответствии с прейскурантом цен на услуги;	при предоставлении муниципальной услуги по исполнению тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам, специалист Архива, МФЦ предоставляет сведения о банковских реквизитах для оплаты услуги (согласно приложению № 21 к настоящей технологической схеме) и стоимости услуги в соответствии с прейскурантом цен на услуги	в день обращения (при личном обращении заявителя в архив, МФЦ)	сотрудник архива;  специалист МФЦ	прейскурант цен на услугу	–
8.	Проверка комплектности и оформления документов	<p>Проверяет комплектность документов.</p> <p>Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.</p> <p>Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам.</p> <p>В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу.</p> <p>Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа Органа.</p> <p>В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из ИИС ЕС МФЦ РО</p>	в день обращения	специалист МФЦ	доступ к ИИС ЕС МФЦ РО	

№	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
9.	Подготовка и выдача выписки	Готовит выписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО. Выписка готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Орган. В выписку включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр выписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) выписку о приеме и регистрации комплекта документов	в день обращения	специалист МФЦ	доступ к ИИС ЕС МФЦ РО	Расписка (выписка), формируемая в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 17 к технологической схеме)
10.	Подготовка комплекта документов	Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в ИИС ЕС МФЦ РО	в день обращения	специалист МФЦ	доступ к ИИС ЕС МФЦ РО	–
11.	Передача пакета электронных образов документов в Орган (при наличии технической возможности)	Направляет пакет электронных образов документов по системе ViPNet в Орган	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	специалист МФЦ	доступ к ИИС ЕС МФЦ РО по ViPNet	–
12.	Формирование пакета документов на бумажном носителе и передача его в Орган с сопроводительным реестром (в случае	Формирует пакет документов в бумажном виде. Вносит информацию о принятом деле в реестр приема-передачи. Направляет сформированный пакет документов с приложением расписки (выписки) и сопроводительного реестра в Орган	не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем комплекта	специалист МФЦ	нет	Сопроводительный реестр, формируемый в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение

№	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
	отсутствия технической возможности для передачи дела в электронном виде)		документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы			№ 18 к технологической схеме)
13.	Доставка пакета документов на бумажном носителе в Орган	Принимает от специалиста по обработке документов МФЦ сформированный пакет документов на бумажном носителе с приложением расписки (выписки) и сопроводительного реестра. Осуществляет передачу пакета документов сотруднику Органа, уполномоченному на прием документов от МФЦ	не позднее двух дней со дня представления заявителем комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	специалист МФЦ	нет	—
14.	Прием пакета документов (только в случае подачи заявления в МФЦ)	Принимает пакет документов на бумажном носителе. Регистрирует представленные документы в автоматизированной информационной системе комитета по управлению архивным делом Ростовской области	в день приема документов из МФЦ	сотрудник архива	доступ к АИС комитета	—
15.	Рассмотрение запроса и пакета документов, анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса, подготовка уведомления заявителю о направлении запроса по принадлежности, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информационного	Сотрудник Архива передает зарегистрированный запрос на рассмотрение директору Архива. Директор Архива осуществляет следующие действия: знакомится с запросом, проставляет резолюцию; передает запрос с письменной резолюцией на исполнение специалисту Архива, который проставляет в АИС комитета отметку о принятии запроса к рассмотрению. Специалист архива, ответственный за исполнение запроса осуществляет: анализ тематики письменного запроса; принятие решения о возможности исполнения запроса;	не позднее 5 дней с момента регистрации запроса, в случае подготовки уведомления заявителя о направлении запроса по принадлежности или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;	сотрудник архива		



№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
	письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.	<p>подготовку уведомления заявителю о направлении запроса по принадлежности, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия отрицательного решения о возможности исполнения запроса;</p> <p>подготовку информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, в случае положительного решения о возможности исполнения запроса.</p> <p>Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 5 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с письменным уведомлением об этом заявителя по почте, по электронной почте, или через Портал госуслуг (в случае подачи запроса через Портал госуслуг) и МФЦ (через курьера МФЦ). В этом случае результат предоставления услуги заявителю направляется соответствующим архивом или организацией способом, указанным в запросе.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 Административного регламента, специалист Архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет (выдает) его заявителю, в зависимости от способа, указанного в запросе, либо передает в МФЦ (через курьера МФЦ).</p> <p>В случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия в Архиве документов организации, указанной в запросе,</p>	не позднее 29 календарных дней со дня поступления запроса в Архив или МФЦ, в случае подготовки информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.			

№	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
		<p>специалист Архива готовит ответ на запрос.</p> <p>Подготовка ответа на запрос включает в себя следующие административные действия:</p> <p>выявление сведений в архивных документах по теме запроса;</p> <p>подготовку текста информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений;</p> <p>передачу готового информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений на подпись директору Архива.</p> <p>В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист Архива готовит информационное письмо, архивные справки, архивные выписки, архивные копии.</p> <p>В случае не выявления в архивных документах сведений по запросу специалист Архива готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.</p> <p>В случае подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии по исполнению тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам, в порядке общего делопроизводства, главный бухгалтер Архива посредством программы «СУФД-Портал» получает от УФК РО сведения об оплате за исполнение тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам (в виде выписки из лицевого счета и платежного поручения).</p> <p>После получения выписки главный бухгалтер Архива проверяет корректность уплаты за исполнение тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера по архивным</p>				

№	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
		документам				
16.	Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в архиве	<p>заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в Архив с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);</p> <p>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;</p> <p>ответственный специалист Архива знакомит заявителя с перечнем и содержанием выдаваемых документов;</p> <p>заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на письменном запросе.</p> <p>В случае направления заявителем пакета документов почтой, ответственный специалист Архива направляет почтовым отправлением информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.</p> <p>В случае указания заявителем способа получения результата муниципальной услуги в электронной форме ответственный специалист Архива направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде уведомления заявителю о направлении запроса по принадлежности, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги по электронной почте (в виде электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов на бумажных носителях).</p> <p>Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде информационного</p>	1 календарный день.	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
		<p>письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в электронной форме не предусмотрено.</p> <p>В случае направления заявителем запроса и пакета документов через Портал госуслуг, ответственный специалист Архива направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде уведомления заявителю о направлении запроса по принадлежности, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги через Портал госуслуг (в виде электронных образов документов, полученных в результате сканирования документов на бумажных носителях).</p> <p>Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в электронной форме не предусмотрено</p>				
17.	Направление результата в МФЦ	<p>По результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Вносит сведения о результате предоставления услуги в сопроводительный реестр.</p> <p>Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю с приложением сопроводительного реестра</p>	28 дней со дня обращения заявителя	сотрудник архива	нет	сопроводительный реестр, формируемый в Органе (приложение № 19 к технологической схеме)
18.	Доставка пакета документов на бумажном носителе в МФЦ	<p>Принимает от ответственного сотрудника Органа сформированный пакет документов на бумажном носителе с приложением расписки (выписки) и сопроводительного реестра.</p> <p>Осуществляет передачу пакета документов сотруднику Органа, уполномоченному на прием документов от МФЦ</p>	30 дней со дня обращения заявителя	специалист МФЦ	нет	-

№	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
19.	Направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в МФЦ	заявитель (либо представитель заявителя) прибывает в МФЦс 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	1 календарный день  В день обращения заявителя (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя)	специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	–
20.	Передача невостребованного результата предоставления услуги	Передает по сопроводительному реестру в архив по месту нахождения МФЦ невостребованный результат предоставления услуги	на 31 календарный день со дня поступления результата предоставления услуги в МФЦ	специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	сопроводительный реестр, формируемый в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 20 к технологической схеме)

## 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 (платы) 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
<p>официальный Интернет-портал городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (<a href="http://www.rostov-gorod.ru">www.rostov-gorod.ru</a>)</p> <p>- ЕПГУ: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>;</p> <p>- адрес Портала сети МФЦ: <a href="http://www.mfc61.ru">http://www.mfc61.ru</a></p> <p>- РПГУ: <a href="http://www.61.gosuslugi.ru">www.61.gosuslugi.ru</a></p>	<p>Для осуществления записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ через Портал сети МФЦ Ростовской области заявителю необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Открыть сайт <a href="http://www.mfc61.ru">www.mfc61.ru</a>;</li> <li>2. Войти на сайт с использованием учетных данных ЕСИА (портал <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</li> <li>3. Нажать на баннер «Запись на прием»;</li> <li>4. В появившемся списке выбрать МФЦ муниципального</li> </ol>	<p>Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;</li> <li>- открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;</li> <li>- открыть ссылку «выбор муниципальной</li> </ul>	<p>Запрос с ЕПГУ и РПГУ автоматически поступает в АИС комитета. Специалист архива:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;</li> <li>2. поступивший запрос, специалист архива распечатывает, после чего обновляется на статус «принято к рассмотрению» автоматически.</li> </ol> <p>В АИС комитета регистрационный номер и дата присваивается автоматически.</p> <p>Сведения по запросу, поступившему по электронной почте, специалистом архива вносятся в АИС комитета и запрос распечатывается.</p>	<p>После поступления запроса в архив (МКУ, МБУ), предоставляющий услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам. Специалист архива направляет по электронной почте заявителю квитанцию для оплаты услуги.</p> <p style="text-align: center;">Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление</p>	<p>Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронной почте, на ЕПГУ и РПГУ.</p>	<p>В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством: официального Интернет-портала городской Думы и Администрации города Ростова-на-Дону (<a href="http://www.rostov-gorod.ru">www.rostov-gorod.ru</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕПГУ;</li> <li>- РПГУ;</li> <li>- электронной почты Архива, предоставляющего муниципальную услугу;</li> </ul>

	<p>образования, в котором заявитель желает получить услугу;</p> <p>5. В появившихся полях указать адрес офиса обслуживания и группу услуг, к которой относится требуемая услуга;</p> <p>6. В появившихся полях выбрать желаемую дату и время обращения;</p> <p>7. По желанию распечатать талон или выписать (запомнить) дату, время приема и номер талона</p> <p>Для осуществления записи на прием для подачи заявления о предоставлении услуги в МФЦ через Портал МФЦ города Ростова-на-Дону заявителю необходимо:</p> <p>1. Открыть сайт <a href="http://www.mfcrnd.ru">www.mfcrnd.ru</a>;</p> <p>2. Нажать на ссылку «Личный кабинет»;</p> <p>3. Войти в личный кабинет с использованием учетных данных</p>	<p>услуги);</p> <p>- выбрать муниципальную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»;</p> <p>- открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;</p> <p>- осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.</p>		<p>муниципальной услуги, Архив получает от УФК РО посредством программы «СУФД-Портал» (в виде выписки из лицевого счета и платежного поручения).</p>		
--	--	---	--	--	--	--

	<p>ЕСИА (портал <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>) либо учетных данных указанных при регистрации; 4. Нажать на баннер «Запись на прием»; 5. В появившемся списке выбрать МФЦ муниципального образования, в котором заявитель желает получить услугу; 6. В появившихся полях указать адрес офиса обслуживания и группу услуг, к которой относится требуемая услуга; 7. В появившихся полях выбрать желаемую дату и время обращения; 8. По желанию распечатать талон или выписать (запомнить) дату, время приема и номер талона</p>					
--	--	--	--	--	--	--



Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Информационное  
обеспечение физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных  
документов»

Кому (ФИО и должность руководителя  
муниципального архива)

### ЗАПРОС

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

	т.д.)	
7.6	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	
7.7	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	
7.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения)	
<b>8.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру</b>	
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)	
<b>9.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома</b>	
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	
<b>10.</b>	<b>Административно-территориальное деление</b>	
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	
<b>11.</b>	<b>История учреждения</b>	
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	
<b>12.</b>	<b>Подтверждение события или факта</b>	
12.1	Текст запроса	
12.2	Место события	
12.3	Дата события	
<b>13.</b>	<b>О предоставлении копий архивных документов</b>	
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
<b>Социально-правовые запросы</b>		
<b>14.</b>	<b>О подтверждении сроков оккупации</b>	

	<b>районов Ростовской области</b>	
14.1	Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо	
<b>15.</b>	<b>О подтверждении заработной платы (стипендии)</b>	
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)	
<b>16.</b>	<b>О подтверждении стажа работы (учебы)</b>	
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)	
<b>17.</b>	<b>О подтверждении награждения</b>	
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	
<b>18.</b>	<b>О регистрации, переименовании организации (предприятия)</b>	
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)	
<b>19.</b>	<b>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.</b>	
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	
<b>20.</b>	<b>Дополнительные сведения</b>	

<b>21.</b>	<b>Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)</b>	
------------	---	--

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_.  
(подпись)

**Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:**  
(выбранное отметить знаком: ✓)\*

- Архив;
- МФЦ по месту обращения;
- МФЦ по месту нахождения сведений (при оказании услуги по принципу экстерриториальности);
- по почте (за исключением имущественных запросов)

**Дата** **подпись** **расшифровка подписи**

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

\_\_\_\_\_

**дата** **подпись** **расшифровка подписи**

\* заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.

**Примечание:**

Для получения сведений по теме:

о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок (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 (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).

В п. 20 запроса даются иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

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

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА**

<b>1.</b>	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	Иванов Иван Иванович
<b>2.</b>	Почтовый адрес для направления справки	344005, г. Ростов-на-Дону, ул.Красноармейская,85
<b>3.</b>	Ваш e-mail (при наличии)	555@mail.ru
<b>4.</b>	Контактный телефон	89005555555, 2222222
<b>5.</b>	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	Иванов Иван Иванович
<b>6</b>	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	15 мая 1956 года
<b>Тематические запросы</b>		
<b>7.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок</b>	
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 (постановление)	Азовский район
7.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение	Азовский райисполком



	(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.)	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
<b>8.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру</b>	
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 и т.д.)	получение от работы
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
<b>9.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома</b>	
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
<b>10.</b>	<b>Административно-территориальное деление</b>	
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.
<b>11.</b>	<b>История учреждения</b>	
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 «Стройматериалы»
11.5	Хронологические рамки	1950-е гг.
<b>12.</b>	<b>Подтверждение события или факта</b>	
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.
<b>13.</b>	<b>О предоставлении копий архивных документов</b>	
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.)
<b>Социально-правовые запросы</b>		
<b>22.</b>	<b>О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области</b>	
22.1	Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо	Пролетарский, хутор Веселый Орловского сельсовета
<b>24.</b>	<b>О подтверждении заработной платы (стипендии)</b>	
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.
<b>25.</b>	<b>О подтверждении стажа работы (учебы)</b>	
25.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
25.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
25.3	Полное наименование организации	завод «Электромонтажник»,

	(предприятия), ее ведомственная подчиненность	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.
<b>26.</b>	<b>О подтверждении награждения</b>	
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
<b>27.</b>	<b>О регистрации, переименовании организации (предприятия)</b>	
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)
<b>29.</b>	<b>Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии,</b>	

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

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_.  
(подпись)

**Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:**  
(выбранное отметить знаком: ✓)\*

- Архив;
- МФЦ по месту обращения;
- МФЦ по месту нахождения сведений (при оказании услуги по принципу экстерриториальности);
- по почте (за исключением имущественных запросов)

Дата

подпись

расшифровка подписи

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

---

**дата**

---

**подпись**

---

**расшифровка подписи**

*\* заполняется в случае подачи заявки через МФЦ*

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

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

Российская Федерация  
Ростовская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Белокалитвинского района  
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
347040, г. Белая Калитва  
ул. Большая, 28  
тел. 2-56-56  
Информационное письмо  
18.08.2016 № 2204/18-52  
на № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

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

В соответствии с Вашим запросом архивный отдел администрации Белокалитвинского района сообщает, что на хранении в архивном отделе имеются документы по истории образования и переименования колхоза «Красная заря» Литвиновского сельского совета за период 1943-1968гг. в Фонде Р – № 56 «Красная заря» и в Фонде Р – № 1 «Литвиновский районный Совет депутатов трудящихся и его исполнительный комитет».

Основание: Фонд Р- №56. Оп.№1. ДД.№1-24. Фонд Р- №1. Оп.№1. ДД.№1-103.

Начальник архивного отдела

подпись  
печать

И.И. Иванова

Ольга Александровна Петрова  
8-863-36-2-56-65



Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

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

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

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

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  
8-863-36-2-56-6

Приложение № 9  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

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

Фонд № Р-1049 лист № 1  
Дата № 654 лист № 78



КОПИЯ

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛАЯ КАЛИТВА И РАЙОНА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 декабря 1999 года № 1840 г. Белая Калитва

О приватизации жилой площади

Рассмотрев заявление граждан о передаче квартир в собственность, и руководствуясь Законом РФ "О приватизации жилищного фонда в РСФСР" от 4.07.91 г.,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Передать в собственность граждан квартиры путем приватизации, согласно поданных заявлений ( приложение 1).
2. Специалисту по жилью Гугуевой Т.В. зарегистрировать договора на передачу квартир в собственность граждан.
3. БТИ зарегистрировать договора на право собственности квартир.

Глава Администрации



*В.В. Щербина*  
В.В. Щербина



**ВЕРНО**  
Меньшиков архивного  
отдела Администрации  
Белokalитвинского  
района *Р.М. Беляшова*  
Р.М. Беляшова

*11.08.2016*

Приложение № 11  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

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

Российская Федерация  
Ростовская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Белокалитвинского района  
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
347040, г. Белая Калитва  
ул. Большая, 28  
тел. 2-56-56  
18.08.2016 № 2204/18-52  
на № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

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

В имеющихся на хранении документах, решениях Исполнительного комитета Нижнепоповского сельского Совета за 1991 год сведений о выделении земельного участка Горбачевой Людмиле Викторовне для индивидуального жилищного строительства не имеется.

Основание: Фонд Р- №56. Оп.№1. Д.№24.

Начальник архивного отдела

подпись  
печать

И.И. Иванова



Приложение № 13  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

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

Российская Федерация  
Ростовская область  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Белокалитвинского района  
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ  
347040, г. Белая Калитва  
ул. Большая, 28  
тел. 2-56-56  
18.08.2016 № 2204/18-52  
на № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

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

На Ваш запрос от 01.09.2016 №352 сообщаю, что в соответствии с п.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что на хранение в архивный отдел администрации Белокалитвинского района документы совхоза «Дружба» не поступали, и местонахождение их неизвестно.

Начальник архивного отдела

подпись  
печать

И.И. Иванова

Приложение № 15  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

Российская Федерация  
Ростовская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**города**  
**РОСТОВА-НА-ДОНУ**  
муниципальное казенное  
учреждение  
**Муниципальный архив**  
**города Ростова-на-Дону**

ул. Советская, 55/2 г. Ростов-на-Дону, 344019  
тел. 251-93-33, 251-03-34  
E-mail: myarhiv55@yandex.ru

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Адресат: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

ул. \_\_\_\_\_  
г. Ростов-на-Дону  
Ростовская область  
344000

Ваш запрос о предоставлении

\_\_\_\_\_ рассмотрен.  
В связи с тем, что данные документы в МКУ «Муниципальный архив  
города Ростова-на-Дону» не передавались, запрос направлен для рассмотрения и  
подготовки ответа \_\_\_\_\_.

Директор архива

В.П. Москвина

Исп.  
Тел.(863) 251-93-33

Приложение № 16  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

Российская Федерация  
Ростовская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**города**  
**РОСТОВА-НА-ДОНУ**  
муниципальное казенное  
учреждение  
**Муниципальный архив**  
**города Ростова-на-Дону**

ул. Советская, 55/2 г. Ростов-на-Дону, 344019  
тел. 251-93-33, 251-03-34  
E-mail: myarhiv55@yandex.ru

25.05.2016 № 23739  
На от

Зайцев Сергей Николаевич  
1957 года рождения

ул. Н.Островского, дом 154, кв. 94  
г. Астрахань,  
Астраханская область  
414022

Ваше обращение по вопросу выдачи архивной справки о заработной плате за период работы на заводе «Ростсельмаш» за период 1974-1976 годы и 1978-1980 годы рассмотрено.

В связи с тем, что данные документы в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» не передавались, заявление направлено для рассмотрения и подготовки ответа на ООО КЗ «Ростсельмаш» (г. Ростов-на-Дону, ул. Менжинского, 2, 344029).

Директор архива

В.П. Москвина

Исп. Т.А. Алексеева  
(863) 251-93-33

Приложение № 17  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

Форма расписки, формируемой в ИИС ЕС МФЦ РО



Дело № 00-00000000000

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:  
Дата получения результата услуги:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ  
Дата: 01.01.2016      Время: 10:53

(подпись)

после: **11.12.2016**

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

ФИО заявителя      ФИО доверенного лица      (дата)

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

SMS-сообщением на мобильный телефон	Номер мобильного телефона	ДА	НЕТ
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail-сообщением на адрес электронной почты	Адрес электронной почты	ДА	НЕТ
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

✓

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
1.		✓

✓

(Подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг **gosuslugi.ru**.

Результат оформления услуги получил:

✓

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 18  
к технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги

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 № 19  
к технологической схеме 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 № 20  
к технологической схеме 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 № 21  
к технологической схеме 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:

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

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.