**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов**

**Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Архивный отдел Администрации города Волгодонска (далее - архив) |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000048899 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление Администрации города Волгодонска от 27.12.2016 № 3153 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Администрации города Волгодонска предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).  4. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ. |

**Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"**

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостановления предос**  **тавле**  **ния "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 пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 30 календарных дней Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заведующим архивным отделом не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя или его законного представителя, в следующих случаях:  хронологические рамки запроса более чем 5 лет;  необходимость полистного просмотра архивных фондов, содержащих более 20 единиц хранения, подтверждение стажа работы граждан для назначения пенсии за работу в особых условиях труда;  отсутствие трудовой книжки заявителя (утрата) или записей в трудовой книжке по запрашиваемому периоду;  исполнение запроса по архивному фонду, находящемуся в стадии передачи на архивное ранение, из архива (здания) в другой архив (здание). | 30 календарных дней Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен заведующим архивным отделом не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя или его законного представителя, в следующих случаях:  хронологические рамки запроса более чем 5 лет;  необходимость полистного просмотра архивных фондов, содержащих более 20 единиц хранения, подтверждение стажа работы граждан для назначения пенсии за работу в особых условиях труда;  отсутствие трудовой книжки заявителя (утрата) или записей в трудовой книжке по запрашиваемому периоду;  исполнение запроса по архивному фонду, находящемуся в стадии передачи на архивное ранение, из архива (здания) в другой архив (здание). | 1. Отсутствие у Заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность;  2.Окончен срок действия представленного документа и несоответствие данных документа сведениям, указанным в запросе.  3.Документы представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  4.Запрос подан лицом, не имеющим на это полномочий. | 1.Отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса заявителя;  2. Невозможность прочтения запроса заявителя. (В этом случае ответ на запрос не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  3.Отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;  4.Нналичие в ответе по существу поставленного вопроса сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию. | нет | –– | нет | -  Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в российской Федерации» (пункт 4 статьи 26) | - | 1.Посредством обращения непосредственно в архивный отдел;  2.В письменном виде (почтой);  3. Посредством обращения по электронной почте;  4. Через МФЦ,  5.Через ЕПГУ. | способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в форме:  -документа на бумажном носителе (в случае поступления запроса непосредственно в архивный отдел, в письменном виде (почтой), посредством обращения по электронной почте);  - документа в электронной форме, подписанного должностным лицом архивного отдела с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае поступления запроса через ЕПГУ);  - документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного архивным отделом в МФЦ (в случае поступления запроса через МФЦ);  - документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа) (в соответствии с просьбой заявителя, указанной в запросе). |

**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" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов**  **Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 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.  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. Свидетельство о рождении (в случае, если лицо в отношении которого запрашиваются сведения, умерло и данный документ применяется в качестве подтверждения родства заявителя и лица в отношении которого запрашиваются сведения) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 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 государственной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением 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 государственной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |

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

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
| 1. | Запрос | Запрос | 1экз.  Оригинал | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя архива, подписывается заявителем.  2. В запросе обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование юридического лица;  2.2. место жительства или место пребывания физического лица, либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона, почтовый адрес (в случае направления справки заявителю);  2.3. суть обращения заявителя.  3. При возможности указывается фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения и дата его рождения.  4. В запросе указывается перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.).  5. При получении услуги в электронном формате на ЕПГУ обязательно указываются: кем подается заявление (лично, доверенное лицо); архив, в который направляется заявление; место жительства заявителя; контактная информация: телефон, электронный адрес.  6. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1экз.  Оригинал (для обозрения, в архив не передается) | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, 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, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, 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 усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
|  |  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |  |  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 3. | 3.1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1.1. Доверенность | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей физического лица | 1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.1.2. Свидетельство о рождении | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3 | 3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.2.1. Доверенность | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей юридического лица | 1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | 1. Должны быть указаны:  1) дата и место вынесения определения;  2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  3) наименование и номер дела;  4) ФИО лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение;  6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  8) порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Трудовая книжка | Трудовая книжка | 1экз.  Копия | при подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты | 1. Должны быть указаны:  1) фамилия, имя, отчество субъекта запроса;  2) дата рождения субъекта запроса.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
| 1. | Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений | - | - | - | - | - | - |

**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 информации**  **оного**  **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 |
| – | - | - | - | - | - | - | - | - |

**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, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 2. | Архивная справка | Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.  Архивная справка начинается словами «В документах архивного фонда («В архивной коллекции»)…» (дается наименование архивного фонда (архивной коллекции). Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами или цифрами и буквами. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» (*в протоколе, приказе, распоряжении… указано …*). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (*в финансовом отчете (название организации) за … год имеются сведения о строительстве* или *имеются сведения, что ...*). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (*в списках присутствующих значится …*). В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.  Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №5 к технологической схеме | Приложение №6 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 3. | Архивная выписка | Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.  В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.  Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №7 к технологической схеме | Приложение №8 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ; в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 4. | Архивная копия | Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.  На лицевой стороне или на обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. | положительный | Приложение № 9 к технологической схеме | Приложение № 10 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 5. | Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, выдаваемое архивом | 1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  2. Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №11 к технологической схеме | Приложение №12 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата 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, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 8. | Уведомление о перенаправлении запроса в иную организацию | 1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  2. Заверяется печатью архива. | отрицательный | Приложение №15 к технологической схеме | Приложение №16, №17 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |

**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** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение личности заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. | В день обращения | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | – | – |
|  | 2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ) | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
| 2.2. Регистрация запроса (при исполнении процедуры в архиве, в том числе посредством электронной почты, ЕПГУ) | Специалист архива:  - регистрирует заявителя;  - вносит сведения, необходимые для исполнения запроса, в автоматизированную информационную систему комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – АИС комитета);  - распечатывает запрос из АИС комитета;  - передает на подпись заявителю в случае личного обращения;  - в случае поступления по почте, от МФЦ, по электронной почте, делает отметку каким способом поступил запрос.  В АИС комитета регистрационный номер и дата присваивается автоматически.  Запрос с ЕПГУ автоматически поступает в АИС комитета. При этом специалист архива:  1. проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;  2. поступивший запрос, специалист архива распечатывает, после чего обновляется его статус на «принято к рассмотрению» автоматически. | В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив)  2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде, или от МФЦ). | Сотрудник архива | доступ к АИС комитета | - |
|  | Проверка комплектности | Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, запрос и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | 2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ |  | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа архивом в предоставлении муниципальной услуги.  В случае, если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ), или АИС комитета (в случае подачи запроса в архив). | 2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | - доступ к АИС комитета;  - доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка наличия в архиве документов организации | Проверяет наличие в архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов.  В случае отсутствия в списке фондов документов организации, указанной в запросе, информирует заявителя о возможности:  - отказа архивом в предоставлении муниципальной услуги;  - направления, архивом запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в случае наличия сведений о месте хранения запрашиваемых документов.  В случае, если заявитель настаивает на подаче документов в архив, в котором отсутствуют документы организации, указанной в запросе, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ), или АИС комитета (в случае подачи запроса в архив). | 2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | список фондов, подготовленный архивом | – |
|  | Определение размера платы за предоставление сведений (только в случае предоставления услуги за плату) | - | - | - | - | – |
|  | Подготовка расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в, архив.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка (выписка) формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 20 к технологической схеме |
|  | Выдача расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка комплекта документов и передача его в архив (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в архив.  Направляет пакет документов в электронном виде с использованием веб-сервиса Комитета по управлению архивным делом Ростовской области "Сервис приема заявлений на оказание архивных услуг" (SID0004613) (далее - веб-сервис) в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  Пакет, подлежащий передаче от МФЦ в архив, должен содержать:  - комплект документов, принятых от заявителя;  - расписку о приеме и регистрации документов.  Пакет документов формируется в бумажном и электронном виде. Страницы одного документа размещаются последовательно и не должны перемешиваться с другими документами.  В электронном виде пакет состоит из электронного образа соответствующих документов, который формируется в соответствии с требованиями веб-сервиса и технической документации СМЭВ.  Пакет скан-копий должен отвечать следующим требованиям:  - электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты;  - сканирование документов формата А5 и менее (А6, А7 и т.д.) выполняется с разрешением не менее 300 dpi;  - сканирование документов форматов А4 и А3 выполняется с разрешением не менее 200 dpi;  - в случаях, когда на документе имеется только синяя печать, подпись, документ сканируется в «черно-белом» режиме;  - в случаях если в составе дела находятся документы разных размеров, необходимо использовать белые листы для размещения их под небольшие документы при сканировании. | 1 рабочий день со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 18), сопроводительный реестр (Приложение № 19), формируемые в ИС МФЦ |
|  | Прием пакета документов (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в автоматизированной информационной системе комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Сотрудник архива проверяет поступление запросов не реже чем 1 раз в течение рабочего дня. | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник архива | доступ к АИС комитета | – |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (только для ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области») предоставляющих услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам) | - | - | - | - |  |
|  | Принятие решения о возможности исполнения запроса | В зависимости от тематики запроса и представленных документов специалист архива принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.  Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 2 календарных дней с момента поступления запроса на исполнение специалисту, ответственному за анализ тематики запроса направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя способом, указанным в запросе, или МФЦ.  В случае если запрос был подан через МФЦ и заявителем был выбран способ получения результата «МФЦ», а запрос перенаправлен в другой архив, результат услуги подготавливается и направляется в МФЦ другим архивом в порядке и сроки, предусмотренные данной технологической схемой.  В случае если запрос был подан через МФЦ, но при рассмотрении архивом перенаправлен в другую организацию, ответ заявителю будет направлен данной организацией по почте без участия МФЦ.  В случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия в архиве документов организации, указанной в запросе, специалист архива, готовит ответ на запрос.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, специалист архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его заявителю способом, указанным в запросе. | 2 дня с момента поступления запроса на исполнение специалисту архива | Сотрудник, архива | – | Уведомление о перенаправлении запроса в иную организацию, либо об отсутствии в архиве документов организации, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений | Специалист архива выявляет сведения в архивных документах по теме запроса.  В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист архива готовит информационное письмо, архивные справки, архивные выписки, архивные копии.  В случае не выявления в архивных документах сведений по запросу специалист архива готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.  Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.  В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).  В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.  В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (администрации).  При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.  В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.  На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.  Готовое информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений подписывает руководитель архива. | 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архиве  29 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) | Сотрудник архива | АИС комитета |  |
|  | * 1. Выдача (направление) результата заявителю в архиве | Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются (выдаются) заявителю способом, указанным в запросе, в том числе при личном обращении в архив выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, на осуществление действий от имени заявителя.  Выдача заявителю результата исполнения запроса производится в момент его обращения в архив.  В случае поступления запроса через ЕПГУ результат услуги направляется через ЕПГУ соответственно. | 30 календарных дней со дня регистрации запроса (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия необходимой информации в архиве) | Сотрудник архива | – | – |
| 14.2. Направление результата в МФЦ | При выборе заявителем способов получения результата «МФЦ» результат услуги направляется в МФЦ, принявший заявителя, в целях выдачи заявителю.  Результат услуги направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица архива, уполномоченного на подписание такого документа.  В случае если результат услуги необходимо сформировать в виде архивной копии и указать на обратной стороне листа в соответствии с разделом 6 поисковые данные документа (архивными шифры и номера листов единиц хранения архивного документа), в электронный документ сразу после страницы с лицевой частью архивной копии необходимо вставить страницу с содержанием оборотной стороны листа, чтобы в МФЦ было возможно изготовить такой документ на бумажном носителе. | 29 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ | Сотрудник архива | - | Сопроводительный реестр, Приложение № 20 к технологической схеме |
|  | Получение результата и информирование заявителя | Принимает результат услуги от архива в электронном виде (информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о перенаправлении запроса в другую организацию) и готовит данные документы для выдачи заявителю на бумажном носителе (соответствующие электронным документам) и информирует заявителя о готовности к выдаче.  Подготовка документа на бумажном носителе осуществляется посредством его распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с приложением № 20 к настоящей технологической схеме.  В случае если результат услуги сформирован в виде архивной копии и содержит в соответствии с разделом 6 отдельные страницы с поисковыми данными документа (архивными шифрами и номерами листов единиц хранения архивного документа), такой документ изготавливается в МФЦ на бумажном носителе методом двухсторонней печати.  В случае получения уведомления о перенаправлении запроса в другой архив или организацию МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении запроса в другой архив или организацию и о возможности получения такого уведомления в МФЦ. При этом, в случае перенаправления запроса в другой архив сообщает, что результат будет выдан заявителю выбранным им способом, а в случае перенаправления в другую организацию, результат будет направлен заявителю по почте данной организацией без участия МФЦ.  На основании уведомления о перенаправлении запроса в другую организацию МФЦ »закрывает дело в ИС МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из архива | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Выдача результата | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;  г) вводит информацию в ИС МФЦ о фактической дате выдачи результата заявителю (представителю заявителя). | В день обращения заявителя  (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Передача документов в архив на бумажных носителях | Передает по сопроводительному реестру в архив, подготовивший результат услуги, документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, а также невостребованные результаты услуги (подготовленные документы на бумажном носителе, соответствующие электронным документам).  Невостребованными результатами считаются документы, за которыми заявители не обратились в течение 30 календарных дней с момента информирования о готовности результата к выдаче.  Передача и прием пакетов документов на бумажном носителе осуществляется по сопроводительному реестру.  Сопроводительный реестр готовится в двух экземплярах.  Один экземпляр реестра остается в архиве, второй экземпляр реестра возвращается в МФЦ. | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ; | доступ к ИС МФЦ | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 21) |

**Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - официальный сайт Администрации города Волгодонска  <http://volgodonskgorod.ru/node/145>;  - ЕПГУ:  [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  - Портал сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>. | При организации записи на прием в архив, МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:  1) ознакомления с расписанием работы архива или МФЦ либо уполномоченного специалиста архива или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;  2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в архиве или МФЦ графика приема заявителей. | Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:  - вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;  - открыть ссылку «список государственных услуг в электронном виде»;  - открыть ссылку «выбор государственной услуги»;  - выбрать государственную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»;  - открыть ссылку «получить государственную услугу»;  - осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон. | Запрос с ЕПГУ автоматически поступает в АИС комитета.  Специалист архива:  1. проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;  2. поступивший запрос, специалист архива распечатывает, после чего обновляется на статус «принято к рассмотрению» автоматически.  В АИС комитета регистрационный номер и дата присваивается автоматически.  Сведения по запросу, поступившему по электронной почте, специалистом архива вносятся в АИС комитета и запрос распечатывается. | - | Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронной почте, на ЕПГУ. | В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:  - ЕПГУ;  - электронной почты архива, предоставляющего муниципальную услугу;  - федеральной информационной системы «Досудебное обжалование». |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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

комитета, государственного архива)

**ЗАПРОС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Фамилия, имя, отчество заявителя  или наименование организации  (в именительном падеже) |  |
| **2.** | Почтовый адрес для направления справки |  |
| **3.** | Ваш e-mail |  |
| **4.** | Контактный телефон |  |
| **5.** | Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения |  |
| **6.** | Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения |  |
| **Тематические запросы** | | |
| **7.** | **О договоре купли-продажи нежилого помещения** |  |
| 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 № договора купли-продажи или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) |  |
| **8.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок** |  |
| 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 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) |  |
| 8.3 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) |  |
| 8.4 | Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление) |  |
| 8.5 | 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.) |  |
| 8.6 | Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность) |  |
| 8.7 | Наименование садового товарищества, автокооператива и др. |  |
| 8.8 | № свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения) |  |
| **9.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру** |  |
| 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 | Прежнее место жительства |  |
| 9.3 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) |  |
| 9.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) |  |
| 9.5 | Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.) |  |
| 9.6 | Место работы, если квартиру получали от работы |  |
| 9.7 | Дата выдачи ордера или дата прописки |  |
| 9.8 | Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная) |  |
| **10.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома** |  |
| 10.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) |  |
| 10.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) |  |
| 10.3 | Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы) |  |
| 10.4 | Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом |  |
| **11.** | **Административно-территориальное деление** |  |
| 11.1 | Название населенного пункта, района |  |
| 11.2 | Округ, район |  |
| 11.3 | Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса) |  |
| 11.4 | Хронологические рамки |  |
| **12.** | **История учреждения** |  |
| 12.1 | Название учреждения |  |
| 12.2 | Место его нахождения |  |
| 12.3 | Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся) |  |
| 12.4 | Тема запроса (образование, переименование, ликвидация) |  |
| 12.5 | Хронологические рамки |  |
| **13.** | **По истории церкви** |  |
| 13.1 | Название церкви |  |
| 13.2 | Название населенного пункта |  |
| 13.3 | Округ области войска Донского или район Ростовской области |  |
| 13.4 | Тема запроса с указанием хронологических рамок (дата постройки, дата закрытия, наличие недвижимости, наличие учебных заведений и др.) |  |
| **14.** | **Подтверждение события или факта** |  |
| 14.1 | Текст запроса |  |
| 14.2 | Место события |  |
| 14.3 | Дата события |  |
| **15.** | **Об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица** |  |
| 15.1 | Указать интересующий факт биографии |  |
| 15.2 | Место события (наименование населенного пункта) |  |
| 15.3 | Дата события (не более 5 лет) |  |
| 15.4 | Партийность, когда вступал, исключался, где состоял на партийном учете |  |
| 15.5 | Сословие, род занятий |  |
| 15.6 | Образование (когда, где) |  |
| 15.7 | Место службы, чин, должность |  |
| **16.** | **О подтверждении рождения, бракосочетания и смерти гражданина** |  |
| 16.1 | Прошу предоставить сведения о рождении, бракосочетании, смерти (выбрать нужное) |  |
| 16.2 | Дата события лица (рождение, бракосочетание, смерть), о котором запрашиваются сведения |  |
| 16.3 | Место события (населенный пункт, волость, станица, округ, современный район, область) |  |
| 16.4 | Наименование церкви |  |
| 16.5 | Период события (не более 3-х лет) |  |
| **17.** | **О предоставлении копий архивных документов** |  |
| 17.1 | Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные) | Наименование документа, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) на портале не указано |
| **Социально-правовые запросы** | | |
| **18.** | **О службе в истребительном батальоне** |  |
| 18.1 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, название населенного пункта, на территории которого находилось лицо |  |
| 18.2 | Годы службы в батальоне |  |
| **19.** | **О нахождении на оккупированной территории** |  |
| 19.1 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо |  |
| 19.2 | Адрес проживания на момент оккупации |  |
| 19.3 | Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо проживало во время оккупации |  |
| **20.** | **О нахождении в эвакуации** |  |
| 20.1 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо |  |
| 20.2 | Адрес проживания до отъезда в эвакуацию |  |
| 20.3 | Место, куда эвакуирован гражданин |  |
| 20.4 | Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо отправилось в эвакуацию |  |
| **21.** | **О подтверждении работы школьников в период ВОВ** |  |
| 21.1 | ФИО школьника в период работы |  |
| 21.2 | Административный район Ростовской области и населенный пункт, на территории которого работало лицо |  |
| 21.3 | Место работы |  |
| **22.** | **О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области** |  |
| 22.1 | Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо |  |
| **23.** | **О подтверждении факта угона в Германию** |  |
| 23.1 | ФИО в период угона в Германию |  |
| 23.2 | Административный район и адрес проживания на момент угона |  |
| **24.** | **О подтверждении заработной платы (стипендии)** |  |
| 24.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения |  |
| 24.2 | Даты рождения детей (для женщин) |  |
| 24.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность |  |
| 24.4 | Должность, табельный номер |  |
| 24.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. |  |
| 24.6 | Период работы (учебы) |  |
| 24.7 | Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев) |  |
| **25.** | **О подтверждении стажа работы (учебы)** |  |
| 25.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения |  |
| 25.2 | Даты рождения детей (для женщин) |  |
| 25.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность |  |
| 25.4 | Должность, табельный номер |  |
| 25.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. |  |
| 25.6 | № и даты приказов |  |
| 25.7 | Период работы (учебы) |  |
| 25.8 | Партийная принадлежность, где состоял на партийном учёте на момент августа 1991г. |  |
| **26.** | **О подтверждении награждения** |  |
| 26.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения |  |
| 26.2 | Даты рождения детей (для женщин) |  |
| 26.3 | Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность |  |
| 26.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) |  |
| 26.5 | Название награды |  |
| 26.6 | Дата награждения |  |
| 26.7 | Должность |  |
| 26.8 | Для наград: медаль, звание «Ветеран Труда», «Медаль Материнства» – дата и номер решения районного исполкома о направлении ходатайства о награждении (для всех районов, кроме г.Ростова-на-Дону, эти сведения можно получить в архиве районной администрации) |  |
| **27.** | **О регистрации, переименовании организации (предприятия)** |  |
| 27.1 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность |  |
| 27.2 | Название организации после переименования |  |
| 27.3 | Адрес организации (предприятия) |  |
| 27.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) |  |
| 27.5 | № и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) |  |
| 27.6 | № свидетельства регистрационной палаты (если есть) |  |
| **28.** | **О репрессированных лицах** |  |
| 28.1 | Для раскулаченных – ФИО главы семьи, членов семьи |  |
| 28.2 | Место рождения |  |
| 28.3 | Место проживания на момент репрессии (населенный пункт, сельсовет, район, край) |  |
| 28.4 | Место ссылки, спецпоселения – населенный пункт, сельсовет, район, край |  |
| **29.** | **Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.** |  |
| 29.1 | Тема запроса |  |
| 29.2 | Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная) |  |
| 29.3 | Полное наименование организации (предприятия) |  |
| 29.4 | № и дата приказов, распоряжений, постановлений, дата несчастного случая на производстве или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) |  |
| 29.5 | Период работы в организации |  |
| 29.6 | Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве |  |
| 29.7 | Партийная принадлежность, где и когда вступал в члены партии, где состоял на учёте на момент августа 1991 г. |  |
| **30.** | **Дополнительные сведения** |  |
| **Оплату гарантирую (для тематических запросов, поступивших в ГКУ РО «ГАРО»)** | |  |

**Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:**

(нужное подчеркнуть)

1. Комитет;
2. Государственный архив;
3. МФЦ (в случае обращения за предоставлением услуги в МФЦ);
4. По почте;
5. По электронной почте.

**В случае перенаправления запроса в другой государственный архив, Комитет, выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом** *(заполняется при выборе заявителем в качестве способа получения результата услуги «Комитет» или «Государственный архив»)*:

1. Государственный архив/комитет (в который был перенаправлен запрос);
2. По почте.

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

1. По месту обращения (Комитет, государственный архив или МФЦ);
2. По почте;
3. По электронной почте.

**Дата подпись расшифровка подписи**

**Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Комитет за получением результата услуги)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата подпись расшифровка подписи**

В ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области» тематические запросы исполняются платно.

**Примечание:**

Для получения сведений по теме:

- о договоре купли-продажи нежилого помещения заполняются пп.1-6, 7.1-7.2;

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок пп.1-6, 8.1-8.8;

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру заполняются пп.1-6, 9.1-9.8;

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома заполняются пп.1-6, 10.1-10.4;

- об административно-территориальном делении заполняются пп.1-4, 11.1-11.4;

- по истории учреждения заполняются пп.1-4, 12.1-12.5;

- по истории церкви заполняются пп.1-4, 13.1-13.4;

- о подтверждении события или факта заполняются пп.1-4, 14.1-14.3;

- об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;

- о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти гражданина заполняются пп.1-6, 16.1-16.5;

- о предоставлении копий архивных документов заполняются пп.1-4, 17.1;

- о службе в истребительном батальоне заполняются пп.1-6, 18.1-18.2;

- о нахождении на оккупированной территории заполняются пп.1-6, 19.1-19.3;

- о нахождении в эвакуации заполняются пп.1-6, 20.1-20.4;

- о подтверждении работы школьников в период ВОВ заполняются пп.1-6, 21.1-21.3;

- о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области заполняются пп.1-4, 22.1;

- о подтверждении факта угона в Германию заполняются пп.1-6, 23.1-23.2;

- о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 24.1-24.7;

- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 25.1-25.8;

- о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 26.1-26.8;

- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 27.1-27.6;

- о репрессированных лицах заполняются пп.1-6, 28.1-28.4;

- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др. заполняются пп.1-6, 29.1-29.7.

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

Заведующему архивным отделом

ФИО

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество заявителя  или наименование организации  (в именительном падеже) | Иванов Иван Иванович |
| 2. | Почтовый адрес для направления справки | 347340, г. Волгодонск, ул.Красноармейская,85 |
| 3. | Ваш e-mail | 555@mail.ru |
| 4. | Контактный телефон | 89005555555, 2222222 |
| 5. | Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения | Иванов Иван Иванович |
| 6 | Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения | 15 мая 1956 года |
| **Тематические запросы** | | |
| 7. | **О договоре купли-продажи нежилого помещения** |  |
| 7.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Волгодонск,  пер. Газетный, 64 |
| 7.2 | Дата и № договора купли-продажи 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. | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок** |  |
| 8.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г.Волгодонск,  пер. Газетный, 64  (прежний адрес:  ул. Раевского, 22) |
| 8.2 | 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) |
| 8.3 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) |  |
| 8.4 | Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление) |  |
| 8.5 | 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 |
| 8.6 | Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность) | раздел участка |
| 8.7 | Наименование садового товарищества, автокооператива и др. | ДНТ «Восточное» |
| 8.8 | № свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения) | №233654 |
| **9.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру** |  |
| 9.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Волгодонск,  пер. Газетный, 64 |
| 9.2 | Прежнее место жительства | г. Волгодонск,  ул. Раевского, 22 |
| 9.3 | 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) |
| 9.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) |  |
| 9.5 | Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.) | получение от работы |
| 9.6 | Место работы, если квартиру получали от работы | Завод «ВЗМЭО» |
| 9.7 | Дата выдачи ордера или дата прописки | 15.10.1969 |
| 9.8 | Тип квартиры (изолированная, общежитие) | изолированная |
| **10.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома** |  |
| 10.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Волгодонск,  пер. Газетный, 64 |
| 10.2 | 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) |
| 10.3 | Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы) | Завод «ВЗМЭО» |
| 10.4 | Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом | 1970 г. - вселение |
| **11.** | **Административно-территориальное деление** |  |
| 11.1 | Название населенного пункта, района | ст.Соленовская |
| 11.2 | Округ, район | Ростовский округ |
| 11.3 | 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 ст.Соленовской |
| 11.4 | Хронологические рамки | 1950-1970 гг. |
| **12.** | **История учреждения** |  |
| 12.1 | Название учреждения | политехнический институт |
| 12.2 | Место его нахождения | г.Волгодонск |
| 12.3 | Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся) | Министерство народного просвещения |
| 12.4 | Тема запроса (образование, переименование, ликвидация) | Прошу предоставить сведения о дате открытия политехнического института |
| 12.5 | Хронологические рамки | Начало XX в. |
| **13.** | **По истории церкви** |  |
| 13.1 | Название церкви | Троицкая церковь |
| 13.2 | Название населенного пункта | сл.Усть-Меловая Манькова |
| 13.3 | Округ области войска Донского или район Ростовской области | Донецкого округа |
| 13.4 | Тема запроса с указанием хронологических рамок (дата постройки, дата закрытия, наличие недвижимости, наличие учебных заведений и др.) | Прошу предоставить сведения о постройке церкви в сл.Усть-Меловая Манькова в 18 веке |
| **14.** | **Подтверждение события или факта** |  |
| 14.1 | Текст запроса | Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа улица Матросова |
| 14.2 | Место события | г. Волгодонск |
| 14.3 | Дата события | 1960-е гг. |
| **15.** | **Об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица** |  |
| 15.1 | Указать интересующий факт биографии | О преподавании в университете |
| 15.2 | Место события (наименование населенного пункта) | г. Волгодонск |
| 15.3 | Дата события (не более 5 лет) | 1965-1968 гг. |
| 15.4 | Партийность, когда вступал, исключался, где состоял на партийном учете | Член ВКП (б) с 1960г. Пролетарский РК ВКП (б) г. Ростова-на-Дону |
| 15.5 | Сословие, род занятий | преподавание |
| 15.6 | Образование (когда, где) | Донской университет,  1957-1962 гг. |
| 15.7 | Место службы, чин, должность | профессор |
| **16.** | **О подтверждении рождения, бракосочетания и смерти гражданина** |  |
| 16.1 | Прошу предоставить сведения о рождении, бракосочетании, смерти (выбрать нужное) |  |
| 16.2 | Дата события лица (рождение, бракосочетание, смерть), о котором запрашиваются сведения |  |
| 16.3 | Место события (населенный пункт, волость, станица, округ, современный район, область) |  |
| 16.4 | Наименование церкви |  |
| 16.5 | Период события (не более 3-х лет) |  |
| **17.** | **О предоставлении копий архивных документов** |  |
| 17.1 | Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные) | Наименование документа Послужной список сотника Петра Громова  Фонд 304  Опись 1  Дело 456  Листы 5-7  (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) |
|  |  |  |
| **Социально-правовые запросы** | | |
| **18.** | **О службе в истребительном батальоне** |  |
| 18.1 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, название населенного пункта, на территории которого находилось лицо | Алексеево-Лозовский |
| 18.2 | Годы службы в батальоне | 1943-1944гг. |
| **19.** | **О нахождении на оккупированной территории** |  |
| 19.1 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо | Ленинский |
| 19.2 | Адрес проживания на момент оккупации | г. Ростов-на-Дону,  ул. Социалистическая,  д.153, кв.6 |
| 19.3 | Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо проживало во время оккупации | Мать – Иванова Мария Константиновна, 1915г.р.  Брат – Иванов Кирилл Иванович, 1935г.р. |
| **20.** | **О нахождении в эвакуации** |  |
| 20.1 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо | Ленинский |
| 20.2 | Адрес проживания до отъезда в эвакуацию | г. Ростов-на-Дону,  ул. Социалистическая,  д.153, кв.6 |
| 20.3 | Место, куда эвакуирован гражданин | г. Баку |
| 20.4 | Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо отправилось в эвакуацию | Мать – Иванова Мария Константиновна, 1915г.р.  Брат – Иванов Кирилл Иванович |
| **21.** | **О подтверждении работы школьников в период ВОВ** |  |
| 21.1 | ФИО школьника в период работы | Петров Иван Иванович |
| 21.2 | Административный район Ростовской области и населенный пункт, на территории которого работало лицо | Азовский район, с.Орловка |
| 21.3 | Место работы | Работали на сельскохозяйственных работах и помогали разбирать разрушенные здания возле железнодорожного училища. |
| **22.** | **О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области** |  |
| 22.1 | Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо | Пролетарский, хутор Веселый Орловского сельсовета |
| **23.** | **О подтверждении факта угона в Германию** |  |
| 23.1 | ФИО в период угона в Германию | Петров Иван Иванович |
| 23.2 | Административный район и адрес проживания на момент угона | г.Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д.153, кв.6 |
| **24.** | **О подтверждении заработной платы (стипендии)** |  |
| 24.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 24.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 24.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | завод «Ростсельмаш», министерство сельского хозяйства |
| 24.4 | Должность, табельный номер | контролер, №1563 |
| 24.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. | Цех №15 |
| 24.6 | Период работы (учебы) | 1970-1991 гг. |
| 24.7 | Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев) | 1975-1979 гг. |
| **25.** | **О подтверждении стажа работы (учебы)** |  |
| 25.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 25.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 25.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | завод «Ростсельмаш», министерство сельского хозяйства |
| 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. |
| 25.8 | Партийная принадлежность, где состоял на партийном учёте на момент августа 1991г. | беспартийная |
| **26.** | **О подтверждении награждения** |  |
| 26.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 26.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 26.3 | Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность | завод «ВЗМЭО», |
| 26.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) | г.Волгодонск |
| 26.5 | Название награды | «За доблестный труд» |
| 26.6 | Дата награждения | 01.04.1986 |
| 26.7 | Должность | контролер |
| 26.8 | Для наград: медаль, звание «Ветеран Труда», «Медаль Материнства» – дата и номер решения районного исполкома о направлении ходатайства о награждении (для всех районов, кроме г.Ростова-на-Дону, эти сведения можно получить в архиве районной администрации) | звание «Ветеран Труда»,  10.04.1985 №25 решение исполкома |
| **27.** | **О регистрации, переименовании организации (предприятия)** |  |
| 27.1 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | завод «ВЗМЭО», |
| 27.2 | Название организации после переименования | ОАО «ВЗМЭО» |
| 27.3 | Адрес организации (предприятия) | г. Волгодонск, ул. Победы, 2 |
| 27.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) |  |
| 27.5 | № и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) | 10.06.1995 или  май-июль 1995  (если дата и номер неизвестны) |
| 27.6 | № свидетельства регистрационной палаты (если есть) | неизвестно |
| **28.** | **О репрессированных лицах** |  |
| 28.1 | Для раскулаченных – ФИО главы семьи, членов семьи | Глава семьи - Иванов Петр Иванович  Мать – Иванова Мария Константиновна, 1905г.р.  Брат – Иванов Кирилл Иванович |
| 28.2 | Место рождения | хутор Веселый,  Веселовский район |
| 28.3 | Место проживания на момент репрессии (населенный пункт, сельсовет, район, край) | хутор Веселый, Веселовский сельсовет,  Веселовский район,  Донской округ |
| 28.4 | Место ссылки, спецпоселения - населенный пункт, сельсовет, район, край | хутор Донской, Дубовский сельсовет, Дубовский район, Уральский край |
| **29.** | **Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.** |  |
| 29.1 | Тема запроса | Об изменении фамилии |
| 29.2 | Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная) | Петрова  присвоенная - Иванова |
| 29.3 | Полное наименование организации (предприятия) | Завод «Ростсельмаш» |
| 29.4 | № и дата приказов, распоряжений, постановленийили 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 |
| 29.7 | Партийная принадлежность, где и когда вступал в члены партии, где состоял на учёте на момент августа 1991 г. | беспартийная |
| **30.** | **Дополнительные сведения** |  |
| **Оплату гарантирую (для тематических запросов, поступивших в ГКУ РО «ГАРО»)** | |  |

**Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:**

(нужное подчеркнуть)

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

**В случае перенаправления запроса в другой государственный архив, Комитет, выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом** *(заполняется при выборе заявителем в качестве способа получения результата услуги «Комитет» или «Архив»)*:

1. Государственный архив/комитет (в который был перенаправлен запрос);
2. По почте.

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

1. По месту обращения (Комитет, архив или МФЦ);
2. По почте;
3. По электронной почте.

**Дата подпись расшифровка подписи**

**Отметка о получении результата предоставления государственной услуги (в случае личного обращения в Комитет за получением результата услуги)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**дата подпись расшифровка подписи**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст информационного письма (свободная форма)

Основание: Фонд №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

печать

Исполнитель

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  города Волгодонска  Архивный отдел  Ленина ул. д.1/2  г.Волгодонск, Ростовская область,  347366,тел.8(8639)22-25-56, 22-58-42  E-mail: archivotd@vlgd61.ru | Приложение № 4  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |
| Комитет по управлению  архивным делом Ростовской области  **государственное казенное учреждение**  **Ростовской области**  **«Государственный архив**  **Ростовской области»**  **(ГКУ РО «ГАРО»)**  пр. Ворошиловский, 28  ГСП, 344006, г.Ростов-на-Дону,  Факс: (863) 2404892  Тел. 2406126, 2630501  ОКПО 03492729, ОГРН 1026103166540  ИНН/КПП 6163018728/616301001 | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 |

27.09.2019 № 23.35.2.2/872

В соответствии с Вашим запросом архивный отдел Администрации города Волгодонска сообщает, что на хранении в архиве имеются похозяйственные книги за 1960-1962 гг.

Основание: Ф. Р-3737. Оп. 1. ДД. 1-52.

Заведующий архивом подпись ФИО

печать

Иван Иванович Петров

8-863-244-44-44

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

Архивная справка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст архивной справки в соответствии с архивными документами, на основании которых она составлена.

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

печать

Исполнитель

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |
| Администрация  города Волгодонска  Архивный отдел  Ленина ул. д.1/2  г.Волгодонск, Ростовская область,  347366,тел.8(8639)22-25-56, 22-58-42  E-mail: archivotd@vlgd61.ru  Комитет по управлению  архивным делом Ростовской области  **государственное казенное учреждение**  **Ростовской области**  **«Государственный архив**  **Ростовской области»**  **(ГКУ РО «ГАРО»)**  пр. Ворошиловский, 28  ГСП, 344006, г.Ростов-на-Дону,  Факс: (863) 2404892  Тел. 2406126, 2630501  ОКПО 03492729, ОГРН 1026103166540  ИНН/КПП 6163018728/616301001 | Ивановой Н.Б.  Саратовская улица, 56  г. Гуково, Ростовская область, 346285 |

Архивная справка

27.09.2018 № 23-35.3.1.1/1259

на № \_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решением исполнительного комитета городского Совета народных депутатов от 16 мая 1990 года № 10 и в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 18 января 1974 г. «Об учреждении медали «Ветеран труда» Иванова Наталья (так в тексте) Борисовна 1949 года рождения, монтажница Ростовского конструкторского бюро электромеханических приборов, награждена медалью «Ветеран труда».

Основание: Ф. Р-3737. Оп. 14. Д. 2889. Л. 1, 5.

Заведующий архивом подпись ФИО

печать

Иван Иванович Петров

8-863-244-44-44

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

Архивная выписка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст архивной выписки, дословно воспроизводящий

часть текста архивного документа.

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

печать

Исполнитель

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |



Администрация

города Волгодонска

Архивный отдел

Ленина ул. д.1/2

г.Волгодонск, Ростовская область,

347366,тел.8(8639)22-25-56, 22-58-42

E-mail: archivotd@vlgd61.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Комитет по управлению  архивным делом Ростовской области  **государственное казенное учреждение**  **Ростовской области**  **«Государственный архив**  **Ростовской области»**  **(ГКУ РО «ГАРО»)**  пр. Ворошиловский, 28  ГСП, 344006, г.Ростов-на-Дону,  Факс: (863) 2404892  Тел. 2406126, 2630501  ОКПО 03492729, ОГРН 1026103166540  ИНН/КПП 6163018728/616301001  Архивная выписка | Лиманской В.Ю.  Пер. Вагонный, 3,  г. Ростов-на-Дону, 344001 |

14.09.2018 № 23-35.7.1.1/1229

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Из решения исполнительного комитета городского Совета депутатов трудящихся г.Волгодонска от 6 июля 1965г. № 180/25 «Ходатайство НГЧ-1 о замене ведомственных ордеров на ордера единого образца в количестве - на 592 семьи»

Исполком горсовета РЕШАЕТ:

1. Утвердить список жильцов по:

.... Пер. Вагонный № № 3, .... .

2. Обязать начальника Райжилуправления тов. Нескородова Я.А. заменить ордера на 592 семьи, проживающие в указанных домах.

Основание: ГАРО. Ф. Р-4102. Оп.1. Д. 110. Л. 40.

Приложение к решению исполнительного комитета городского Совета депутатов трудящихся г.Волгодонска от 6 июля 1965г. № 180/25 «Ходатайство НГЧ-1 о замене ведомственных ордеров на ордера единого образца в количестве- на 592 семьи» в виде списков жильцов на хранение в Государственный архив Ростовской области не поступало.

Основание: ГАРО. Ф. Р-4102. Оп. 1. Д. 110.

Заведующий архивом подпись ФИО

печать

Иван Иванович Петров

8-863-244-44-44

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 9  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |   Архивная копия выполняется при помощи  сканера или копировального аппарата  Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.  Руководитель архива подпись Расшифровка подписи  печать  Исполнитель  Телефон  Приложение № 10  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги «Информационное  обеспечение физических и юридических лиц  на основе документов Архивного фонда  Российской Федерации и других  архивных документов»    Приложение № 11  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги «Информационное  обеспечение физических и юридических лиц  на основе документов Архивного фонда  Российской Федерации и  других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс комитета)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст письма об отсутствии запрашиваемых сведений (свободная форма).

Руководитель комитета подпись Расшифровка подписи

печать

Исполнитель

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение № 12  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги «Информационное  обеспечение физических и юридических лиц  на основе документов Архивного фонда  Российской Федерации и  других архивных документов» |  |
|  |  |



Администрация

города Волгодонска

Архивный отдел

Ленина ул. д.1/2

г.Волгодонск, Ростовская область,

347366,тел.8(8639)22-25-56, 22-58-42

E-mail: archivotd@vlgd61.ru

Адресат

13.07.2017 № 35/51.4-49

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим сообщаем, что архивные документы по личному составу организации завод «Красный Аксай» (головной) и подведомственных ему учреждений после ликвидации правопреемника были переданы на хранение в ООО «Архив ликвидированных предприятий».

В июне 2011 года ООО «Архив ликвидированных предприятий» прекратил свое существование.

ООО «Архив ликвидированных предприятий» уничтожил архивные документы организации завод «Красный Аксай» (головной), выслать архивную справку о стаже Вашей работы и заработной плате не представляется возможным.

Заведующий архивом подпись ФИО

печать

Иван Иванович Петров

8-863-244-44-44

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (свободная форма).

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

печать

Исполнитель

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  города Волгодонска  Архивный отдел  Ленина ул. д.1/2  г.Волгодонск, Ростовская область,  347366,тел.8(8639)22-25-56, 22-58-42  E-mail: archivotd@vlgd61.ru | Приложение № 14  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |
| Комитет по управлению  архивным делом Ростовской области  **государственное казенное учреждение**  **Ростовской области**  **«Государственный архив**  **Ростовской области»**  **(ГКУ РО «ГАРО»)**  пр. Ворошиловский, 28  ГСП, 344006, г.Ростов-на-Дону,  Факс: (863) 2404892  Тел. 2406126, 2630501  ОКПО 03492729, ОГРН 1026103166540  ИНН/КПП 6163018728/616301001 | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 |

14.09.2017 № 23-35.4.1/1228

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Ваш запрос сообщаю, что в соответствии с п.2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в запросе отсутствуют сведения, необходимых для проведения поисковой работы

Заведующий архивом подпись ФИО

печать

Иван Иванович Петров

8-863-244-44-44

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 15  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адресат

(название архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, факс архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о перенаправлении запроса в иную организацию, за исключением государственных архивов, либо об отсутствии в государственных архивах документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации (свободная форма).

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

Телефон

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация  города Волгодонска  Архивный отдел  Ленина ул. д.1/2  г.Волгодонск, Ростовская область,  347366,тел.8(8639)22-25-56, 22-58-42  E-mail: archivotd@vlgd61.ru | Приложение № 16  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

|  |  |
| --- | --- |
| Комитет по управлению  архивным делом Ростовской области  **государственное казенное учреждение**  **Ростовской области**  **«Государственный архив**  **Ростовской области»**  **(ГКУ РО «ГАРО»)**  пр. Ворошиловский, 28  ГСП, 344006, г.Ростов-на-Дону,  Факс: (863) 2404892  Тел. 2406126, 2630501  ОКПО 03492729, ОГРН 1026103166540  ИНН/КПП 6163018728/616301001 | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 |

14.09.2018 № 23-35.4.1/1228

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый Александр Николаевич!

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

Заведующий архивом подпись ФИО

печать

Ольга Александровна Петрова

8-863-240-40-40

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 17  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |



Администрация

города Волгодонска

Архивный отдел

Ленина ул. д.1/2

г.Волгодонск, Ростовская область,

347366,тел.8(8639)22-25-56, 22-58-42

E-mail: archivotd@vlgd61.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Комитет по управлению  архивным делом Ростовской области  **государственное казенное учреждение**  **Ростовской области**  **«Государственный архив**  **Ростовской области»**  **(ГКУ РО «ГАРО»)**  пр. Ворошиловский, 28  ГСП, 344006, г.Ростов-на-Дону,  Факс: (863) 2404892  Тел. 2406126, 2630501  ОКПО 03492729, ОГРН 1026103166540  ИНН/КПП 6163018728/616301001 | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 |

14.09.2018 № 23-35.4.1/1228

на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый Александр Николаевич!

В ответ на Ваш запрос от 01.09.2016 №352 сообщаю, что документы ООО «Империал» на хранение в архивный отдел Администрации города Волгодонска не поступали и местонахождение их неизвестно.

Заведующий архивом подпись ФИО

печать

Ольга Александровна Петрова

8-863-240-40-40

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 18  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

Форма расписки, формируемой в ИС МФЦ





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **11.02.2019** |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | 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** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | 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***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 19  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в архив

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МФЦ) (наименование архива)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

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

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в МФЦ

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива) (наименование МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема документов в МФЦ | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 21

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

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



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

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

- местонахождение;

- номер государственной регистрации;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер печати в учреждении.

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

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

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

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

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

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

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

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

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