Приложение №1

к Дополнительному соглашению №1

от 06.10.2020

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Архивный отдел Администрации города Донецка (далее - Архив) |
| 2 | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000203903 |
| 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 Донецка № 254 от 12.03.2019 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению 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](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети МФЦ). |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Общие сведения о "подуслугах"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| №  п/п | Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания  отказа в приеме документов | | Основания  отказа в предоставлении  "подуслуги" | | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | | Плата за предоставление  "подуслуги" | | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | | Способ получения результата "подуслуги" | |  | |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического 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 |  | |  | |  | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | 10 | 11 | | 12 | |  | | |
| 2.1 | 30 календарных дней | 30 календарных дней | отсутствие у Заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность;  при подаче запроса от имени Заявителя – отсутствие у подавшего запрос лица | | 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 | | нет | | –– | | нет | | - | - | посредством обращения лично или через законного представителя в Архив;  посредством обращения лично или через законного представителя через МФЦ; | | в Архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  по почте;  через ЕПГУ (в случае подачи | |  | | |
|  |  |  | документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица на осуществление действий от имени Заявителя;  несоответствие комплектности представленных документов требованиям, установленным  в Разделе 2 настоящей технологической схемы;  наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | | невозможность прочтения запроса Заявителя (В этом случае ответ на запрос не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;  отсутствие в Архиве документов организации,  указанной в  запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации | |  | |  | |  | |  |  | посредством ЕПГУ;  по почтовому адресу;  по электронной почте | | запроса через ЕПГУ);  по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа) | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **3. Сведения о заявителях "подуслуги"**  **Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов**  **Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** | | | | | | | |
| №  п/п | 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 |
| 3.1 | Физические лица | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | Должен быть  действительным на срок  обращения за  предоставлением муниципальной услуги;  не должен содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений;  не должен иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не  заверенная нотариусом,  представляется  Заявителем с  предъявлением подлинника; копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя | Доверенность | Должна быть оформлена в соответствии с  законодательством;  должна быть  действительной на срок обращения за  предоставлением муниципальной услуги;  не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений;  не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать их содержание. |
| 3.2 |  | Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Должно быть  действительным на срок обращения за  предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не  заверенная нотариусом,  представляется Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя | 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) | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с предъявлением подлинника; копия документа, предоставленная в электронной форме,  должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |
| 3.3 |  | Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  должен прилагаться нотариальный перевод документа;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется Заявителем с предъявлением подлинника;  копия документа,  предоставленная в  электронной форме,  должна быть заверена  усиленной квалифицированной электронной подписью  нотариуса | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | Должен быть действительным на срок  обращения за предоставлением муниципальной услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с предъявлением подлинника; копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 3.4 |  | Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений |  |  |  |  |
| 3.5 |  | Вид на жительство (для лиц без гражданства) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа предоставленная в  электронной форме,  должна быть заверена  усиленной квалифицированной электронной подписью  нотариуса. |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.6 |  | Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не  заверенная нотариусом, представляется Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа,  предоставленная в  электронной форме,  должна быть заверена  усиленной квалифицированной электронной подписью  нотариуса |  |  |  |  |
| 3.7 |  | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением  муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, представляется  Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа,  предоставленная в  электронной форме,  должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |  |  |  |  |
| 3.8 |  | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и  других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие  которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа,  предоставленная в  электронной форме,  должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |  |  |  |  |
| 3.9 |  | Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с предъявлением подлинника;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |  |  |  |  |
| 3.10 | Юридические лица | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | Должен быть  действительным на срок обращения за  предоставлением муниципальной услуги;  не должен содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не  заверенная нотариусом, представляется Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа,  предоставленная в  электронной форме,  должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | имеется | 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) | Должны быть указаны:  дата и место вынесения определения;  наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело  протокол судебного заседания;  наименование и номер дела;  ФИО лиц, участвующих в деле;  вопрос, по которому выносится определение;  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;  вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  порядок и срок обжалования определения.  Должно быть действительной на срок муниципальной услуги.  обращения за предоставлением  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3.11 | Юридические лица | Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | Должно быть  действительным на срок обращения за  предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с предъявлением подлинника.  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | имеется | Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности | Доверенность | Должна быть заверена печатью (при наличии) Заявителя и подписана руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;  должна содержать  сведения,  подтверждающие наличие права  представителя Заявителя на подачу заявления от имени Заявителя.  должна быть  действительной на срок обращения за  предоставлением муниципальной услуги;  не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3.12 | Юридические лица | Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  должен прилагаться нотариальный перевод документа;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется Заявителем с предъявлением подлинника;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | имеется | Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности | Доверенность |  |
| 3.13 | Юридические лица | Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса | имеется | Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности | Доверенность |  |
| 3.14 | Юридические лица | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |  |  |  |  |
| 3.15 | Юридические лица | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа,  предоставленная в  электронной форме,  должна быть заверена  усиленной квалифицированной  электронной подписью  нотариуса |  |  |  |  |
| 3.16 | Юридические лица | Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копия документа, не  заверенная нотариусом, представляется Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса |  |  |  |  |
| 3.17 | Юридические лица | Вид на жительство (для лиц без гражданства) | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа, однозначно истолковать их содержание;  копия документа, не заверенная нотариусом, представляется Заявителем с  предъявлением подлинника;  копия документа,  предоставленная в  электронной форме,  должна быть заверена  усиленной квалифицированной электронной подписью  нотариуса |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **4. Документы, предоставляемые Заявителем для получения "подуслуги".**  **Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению Заявителем** | | | | | | | |
|  | №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет Заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Условие предоставления документа | Установленные требования  к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ /заполнения документа |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | 4.1 | Запрос | Запрос | 1экз.  Оригинал | нет | Составляется по установленной форме, подписывается Заявителем;  В запросе обязательно указываются:  фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя - физического лица или наименование юридического лица;  место жительства или место пребывания физического лица, либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона, почтовый адрес (в случае направления справки Заявителю);  суть обращения Заявителя.  при возможности указывается фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения и дата его рождения;  в запросе указывается перечень  прилагаемых документов (например,  копия доверенности или иных  документов, удостоверяющих  полномочия представителя Заявителя, и др.). | Приложение №1 к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | при получении услуги в электронном формате на ЕПГУ обязательно указываются: кем подается заявление (лично, доверенное лицо); Архив, в которое направляется заявление; место жительства Заявителя; контактная информация: телефон, электронный адрес;  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. |  |  |
|  | 4.2 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территорииРоссийской Федерации(для гражданРоссийскойФедерации) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной  квалифицированной электронной  подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.3 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть  заверена усиленной  квалифицированной электронной  подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.4 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной  квалифицированной электронной  подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.5 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | нет | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.6 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | нет | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.7 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | нет | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.8 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | нет | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | 4.9 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | нет | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.10 | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя | Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | нет | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть  заверена усиленной  квалифицированной электронной  подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.11 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя | Доверенность | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей физического лица | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно  истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной  квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.12 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя | Свидетельство о рождении | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей физического лица | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной  квалифицированной электронной  подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.13 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей физического лица | Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть  заверена усиленной  квалифицированной электронной  подписью нотариуса. |  |  |
|  | 4.14 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя | Доверенность | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | Для представителей юридического лица | Должна быть заверена печатью (при наличии) Заявителя и подписана руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;  должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя Заявителя на подачу заявления от имени Заявителя.  должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | 4.15 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя | Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей юридического лица | Должны быть указаны:  дата и место вынесения определения;  наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  наименование и номер дела; ФИО лиц, участвующих в деле;  вопрос, по которому выносится определение;  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;  вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  порядок и срок обжалования определения.  Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;  не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | 4.16 | Трудовая книжка | Трудовая книжка | 1экз.  Копия | при подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты | Должны быть указаны:  фамилия, имя, отчество субъекта запроса;  дата рождения субъекта запроса.  не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5**. Результат "подуслуги" | | | | | | | | |
| №  п/п | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/  документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося  (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/  документов, являющегося  (ихся) результатом "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 5.1 | Информационное письмо | Письмо, составленное на бланке Администрации города Донецка, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.  Подписывается ответственным работником Архива.  Заверяется печатью Администрации города Донецка («Для документов»). | положительный | Приложение №3 к технологической схеме | Приложение №4 к технологической схеме | в Архиве,  предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ в  виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  почтовая связь;  по электронной почте в форме документа, переведенного в элек тронный вид с помощью  средств сканирования (электронный образ документа);  на ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от Архива |
| 5.2 | Архивная справка | Документ Архива, составленный на бланке Администрации города Донецка, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.  Текст в архивной справке 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 Администрации города Донецка («Для документов»).  При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.  Подписывается ответственным работником Архива.  Заверяется печатью Администрации города Донецка («Для документов»). | положительный | приложение №5 к технологической схеме | приложение №6 к технологической схеме | в Архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  почтовая связь;  по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа);  на ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от Архива |
| 5.3. | Архивная выписка | Документ Архива, составленный на бланке Администрации города Донецка, 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 ответственным работником Архива.  Заверяется печатью Администрации города Донецка («Для документов»). | положительный | Приложение №7 к технологической схеме | Приложение №8 к технологической схеме | в Архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  почтовая связь;  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 |
| 5.4. | Архивная копия | 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 Администрации города Донецка («Для документов») и подписью ответственного работника Архива. Подписывается ответственным работником Архива. | положительный | Приложение № 9 к технологической схеме | Приложение № 10 к технологической схеме | в Архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  почтовая связь;  по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа); | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от Архива |
| 5. | Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений | Подписывается ответственным работником Архива.  Заверяется печатью Администрации города Донецка («Для документов»). | положительный | Приложение №11 к технологической схеме | Приложение №12 к технологической схеме | в Архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  почтовая связь;  по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа);  на ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от Архива |
| 5.6. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подписывается ответственным работником Архива.  Заверяется печатью Администрации города Донецка («Для документов»). | отрицательный | Приложение №13 к технологической схеме | Приложение №14 к технологической схеме | в Архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  почтовая связь; по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа);  на ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от Архива |
| 7. | Уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности | Подписывается ответственным работником Архива.  Заверяется печатью Администрации города Донецка («Для документов»). | отрицательный | Приложение №15 к технологической схеме | Приложение №16 к технологической схеме | в Архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  в МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  почтовая связь;  по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа);  на ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от Архива |
| 8. | Уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок |  |  | Приложение №22 |  | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе. |  | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |

| **6. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"** | | | | | | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | |
| 6.1 | Удостоверение личности Заявителя  (представителя заявителя) | Устанавливает личность Заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя Заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени Заявителя. | в течение 15 минут | Ответственный работник Архива  Специалист МФЦ | – |  |  | |
| 6.2 | Регистрация в ИИС ЕС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ) | Регистрирует Заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. | 1 календарный день | Специалист МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ РО |  |  | |
| 6.3 | Регистрация запроса (при исполнении процедуры в Архиве, в том числе посредством электронной почты, ЕПГУ) | Ответственный работник 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 ответственный работник Архива:  проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;   поступивший запрос, ответственный работник Архива распечатывает, после чего обновляется его статус на «принято к рассмотрению» автоматически. | 1 календарный день | Ответственный работник Архива | доступ к АИС комитета |  |  | |
| 6.4 | 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. | 1 календарный день | ответственный работник Архива;  Специалист МФЦ |  |  | | |
| 6.5 | 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. | 1 календарный день | ответственный работник Архива;  Специалист МФЦ | доступ к АИС комитета;  доступ к ИИС ЕС МФЦ РО |  | | |
| 6.6 |  | 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). |  |  |  |  | | |
| 6.7 | Подготовка расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - вместе с комплектом документов передается в Архив.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные Заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). | 1 календарный день | Специалист МФЦ | – | Расписка (выписка) формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 17 к технологической схеме | | |
| 6.8 | Выдача расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Выдает Заявителю (представителю Заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | 1 календарный день | Специалист МФЦ | – | – | | |
| 6.9 | Подготовка комплекта документов и передача его в Архив (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Архив.  Направляет пакет документов в электронном виде с использованием веб-сервиса Комитета по управлению архивным делом Ростовской области "Сервис приема заявлений на оказание архивных услуг" (SID0004613) (далее - веб-сервис) в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  Пакет, подлежащий передаче от МФЦ в Архив, должен содержать:  - комплект документов, принятых от заявителя;  - расписку о приеме и регистрации документов.  Пакет документов формируется в электронном виде. Страницы одного документа размещаются последовательно и не должны перемешиваться с другими документами. Оригиналы документов и заявление возвращаются заявителю.  В электронном виде пакет состоит из электронного образа соответствующих документов, который формируется в соответствии с требованиями веб-сервиса и технической документации СМЭВ.  Пакет скан-копий должен отвечать следующим требованиям:  электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты;  сканирование документов формата А5 и менее (А6, А7 и т.д.) выполняется с разрешением не менее 300 dpi;  сканирование документов форматов А4 и А3 выполняется с разрешением не менее 200 dpi;  в случаях, когда на документе имеется только синяя печать, подпись, документ сканируется в «черно-белом» режиме;  в случаях если в составе дела находятся документы разных размеров, необходимо использовать белые листы для размещения их под небольшие документы при сканировании. В случае если суммарный объем вложенных (передаваемых) файлов превысил объем свыше 5-Мб, необходимо предпринимать все меры что бы уменьшить разрешение сканированных образов, для оптимизации объема передаваемых файлов. | 1 календарный день  со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Специалист МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 17), сопроводительный реестр (Приложение № 18), формируемые в ИС МФЦ | | |
| 6.10 | Подготовка комплекта документов, и передача его в Архив (в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ) ) в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Архив.  Формирует пакет документов в бумажном виде и передает его курьером в Архив по сопроводительному реестру.  Вносит сведения о передаче пакета документов в Архив, государственные архивы в ИС МФЦ.  Пакет, подлежащий передаче от МФЦ в Архив должен содержать:  комплект документов, принятых от заявителя;  расписку о приеме и регистрации документов. | 1 календарный день  со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Специалист МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 17), сопроводительный реестр (Приложение № 18), формируемые в ИС МФЦ | | |
| 6.11 | Прием пакета документов (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Ответственный работник Архива принимает пакет документов в электронном виде, регистрирует представленные документы в АИС комитета. Ответственный работник Архива проверяет поступление запросов не реже чем 1 раз в течение рабочего дня. | 1 календарный день | Ответственный работник Архива | доступ к АИС комитета |  | | |
| 6.12 | Принятие решения о возможности исполнения запроса | В зависимости от тематики запроса и представленных документов ответственный работник 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, работником Архива, ответственным 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, ответственный работник Архива, готовит ответ на запрос.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в Разделе 2  настоящей технологической схемы требованиям,  ответственный работник Архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его Заявителю способом, указанным в запросе. | 7 календарных дней | Ответственный работник Архива | – | Уведомление о перенаправлении запроса в иную организацию, письмо об отсутствии в архивном отделе документов организации, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги  (Приложения №№11-16) | | |
| 6.13 | Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений | Ответственный работник Архива выявляет сведения в архивных документах по теме запроса.  В случае выявления в архивных документах сведений по запросу ответственный работник Архива готовит информационное письмо, архивные справки, архивные выписки, архивные копии.  В случае не выявления в архивных документах сведений по запросу ответственный работник 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. Архивная справка подписывается ответственным работником Архива и заверяется печатью Администрации города Донецка («Для документов»).  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 подписывается ответственным работником Архива и заверяется печатью Администрации города Донецка («Для документов»)и подписью ответственного работника Архива.  Готовое информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений подписывает ответственный работник Архива. | 26 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве  29 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) | Ответственный работник Архива | АИС комитета | Информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (Приложения №№3-14) | | |
| 6.14 | Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений по результатам исправления ошибок либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок | В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный работник Архива устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.  В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный работник Архива готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает его на подпись ответственному работнику Архива.  Ответственный работник Архива регистрирует подписанное ответственным работником Архива уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и выдает или направляет Заявителю. | Максимальный срок не может превышать 3 рабочих дня с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Архиве | Ответственный работник Архива |  | Информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок (Приложения №№3-12, 22) | | |
| 6.15 | 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. | 26 календарных дней со дня регистрации запроса (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия необходимой информации в Архиве) | Ответственный работник Архива | – |  | | |
| 6.16 | 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 управляющего делами Администрации города Донецка.  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 | Ответственный работник Архива | - |  | | |
| 6.17 | 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, уведомление 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 специалиста 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 ИИС ЕС МФЦ | 1 календарный день | Специалист МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ |  | | |
| 6.18 | Выдача результата | При обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:  а) устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат Заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче а в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;  г) вводит информацию в ИИС ЕС МФЦ о фактической дате выдачи результата Заявителю (представителю Заявителя). | В день обращения Заявителя  (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования Заявителя) | Специалист МФЦ | доступ к ИИС ЕС МФЦ |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме** | | | | | | | |
| №  п/п | 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 | 8 |
| 7.1 | - официальный сайт Администрации города http://[Adm-don@rambler.ru](mailto:Adm-don@rambler.ru) /;  -ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;  - адрес Портала сети МФЦ: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/). | При организации записи на прием в Архив, МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:  ознакомления с расписанием работы Архива или МФЦ либо ответственного работника Архива или специалиста МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;  записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве или МФЦ графика приема Заявителей.  Запись на прием может осуществляться посредством АИС Комитета или информационной системы МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ. | Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на ЕПГУ, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:  - вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;  - открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;  - открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;  - выбрать муниципальную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»;  - открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;  - осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон. | Запрос с ЕПГУ автоматически поступает в АИС комитета.  Ответственный работник Архива:  1. проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;  2. поступивший запрос, ответственный работник 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, ответственным работником 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:  - официального сайта Администрации города Донецка;  - официальный сайт МФЦ;  - ЕПГУ либо РПГУ;  - 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» |

Архивный отдел

Администрации города Донецка

**ЗАПРОС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Фамилия, имя, отчество заявителя  или наименование организации  (в именительном падеже) |  |
| **2.** | Почтовый адрес для направления справки |  |
| **3.** | Ваш e-mail (при наличии) |  |
| **4.** | Контактный телефон |  |
| **5.** | Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения |  |
| **6.** | Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения |  |
| **Тематические запросы** | | |
| **7.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок** |  |
| 7.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) |  |
| 7.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) |  |
| 7.3 | Административный район, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) |  |
| 7.4 | Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление) |  |
| 7.5 | Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.) |  |
| 7.6 | Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность) |  |
| 7.7 | Наименование садового товарищества, автокооператива и др. |  |
| 7.8 | № свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения) |  |
| **8.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру** |  |
| 8.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) |  |
| 8.2 | Прежнее место жительства |  |
| 8.3 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) |  |
| 8.4 | Административный район, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) |  |
| 8.5 | Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.) |  |
| 8.6 | Место работы, если квартиру получали от работы |  |
| 8.7 | Дата выдачи ордера или дата прописки |  |
| 8.8 | Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная) |  |
| **9.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома** |  |
| 9.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) |  |
| 9.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) |  |
| 9.3 | Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы) |  |
| 9.4 | Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом |  |
| **10.** | **Административно-территориальное деление** |  |
| 10.1 | Название населенного пункта, района |  |
| 10.2 | Округ, район |  |
| 10.3 | Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса) |  |
| 10.4 | Хронологические рамки |  |
| **11.** | **История учреждения** |  |
| 11.1 | Название учреждения |  |
| 11.2 | Место его нахождения |  |
| 11.3 | Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся) |  |
| 11.4 | Тема запроса (образование, переименование, ликвидация) |  |
| 11.5 | Хронологические рамки |  |
| **12.** | **Подтверждение события или факта** |  |
| 12.1 | Текст запроса |  |
| 12.2 | Место события |  |
| 12.3 | Дата события |  |
| **13.** | **О предоставлении копий архивных документов** |  |
| 13.1 | Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные) | Наименование документа, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Фонд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дело \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) на портале не указано |
| **Социально-правовые запросы** | | |
| **14.** | **О подтверждении заработной платы** |  |
| 14.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения |  |
| 14.2 | Даты рождения детей (для женщин) |  |
| 14.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность |  |
| 14.4 | Должность, табельный номер |  |
| 14.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. |  |
| 14.6 | Период работы |  |
| 14.7 | Период работы, за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев) |  |
| **15.** | **О подтверждении стажа работы** |  |
| 15.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения |  |
| 15.2 | Даты рождения детей (для женщин) |  |
| 15.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность |  |
| 15.4 | Должность, табельный номер |  |
| 15.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. |  |
| 15.6 | № и даты приказов |  |
| 15.7 | Период работы |  |
| **16.** | **О подтверждении награждения** |  |
| 16.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения |  |
| 16.2 | Даты рождения детей (для женщин) |  |
| 16.3 | Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность |  |
| 16.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) |  |
| 16.5 | Название награды |  |
| 16.6 | Дата награждения |  |
| 16.7 | Должность |  |
| **17.** | **О регистрации, переименовании организации (предприятия)** |  |
| 17.1 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность |  |
| 17.2 | Название организации после переименования |  |
| 17.3 | Адрес организации (предприятия) |  |
| 17.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) |  |
| 17.5 | № и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) |  |
| **18.** | **Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.** |  |
| 18.1 | Тема запроса |  |
| 18.2 | Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная) |  |
| 18.3 | Полное наименование организации (предприятия) |  |
| 18.4 | № и дата приказов, распоряжений, постановлений, дата несчастного случая на производстве или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) |  |
| 18.5 | Период работы в организации |  |
| 18.6 | Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве |  |
| **19.** | **Дополнительные сведения** |  |
| **20.** | **Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)** |  |

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

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

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

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

**Дата подпись расшифровка подписи**

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

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

**дата подпись расшифровка подписи**

**Примечание:**

Для получения сведений по теме:

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

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

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома заполняются пп.1-6, 9.1-9.4;

- об административно-территориальном делении заполняются пп.1-4, 10.1-10.4;

- по истории учреждения заполняются пп.1-4, 11.1-11.5;

- о подтверждении события или факта заполняются пп.1-4, 12.1-12.3;

- о предоставлении копий архивных документов заполняются пп.1-4, 13.1;

- о подтверждении заработной платы заполняются пп.1-6, 14.1-14.7;

- о подтверждении стажа работы заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;

- о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;

- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 17.1-17.5;

- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др. заполняются пп.1-6, 18.1-18.6.

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

Архивный отдел

Администрации города Донецка

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Фамилия, имя, отчество заявителя  или наименование организации  (в именительном падеже) | Иванов Иван Иванович |
| **2.** | Почтовый адрес для направления справки | 346330, г. Донецк Ростовской области, ул. Горького д.1 |
| **3.** | Ваш e-mail (при наличии) | 555@mail.ru |
| **4.** | Контактный телефон | 89005555555, 2222222 |
| **5.** | Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения | Иванов Иван Иванович |
| **6** | Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения | 15 мая 1956 года |
| **Тематические запросы** | | |
| **7.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок** |  |
| 7.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Донецк,  ул. Омельченко, 64  (прежний адрес:  ул. Парковая, 22) |
| 7.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) | Апрель-май 1959г.  (дата и номер неизвестны) |
| 7.3 | Административный район, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) | г. Донецк |
| 7.4 | Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление) | Донецкий горисполком |
| 7.5 | Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.) | Раздел земельного участка и домовладения |
| 7.6 | Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность) | раздел участка |
| 7.7 | Наименование садового товарищества, автокооператива и др. | СТ «Дружба» |
| 7.8 | № свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения) | №233654 |
| **8.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру** |  |
| 8.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Донецк,  пер. Газетный, 64 |
| 8.2 | Прежнее место жительства | г. Донецк,  ул. Цветкова, 22 |
| 8.3 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) | 12.03.1996 №696 или  январь-апрель 1996 года (дата и номер неизвестны) |
| 8.4 | Административный район, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) | Администрация г. Донецка |
| 8.5 | Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.) | получение от работы |
| 8.6 | Место работы, если квартиру получали от работы | ш. «Западная» |
| 8.7 | Дата выдачи ордера или дата прописки | 15.10.1969 |
| 8.8 | Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная) | изолированная |
| **9.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома** |  |
| 9.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Донецк,  пер. Госпитальный, 64 |
| 9.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) | 12.03.1996 №696 или  январь-декабрь 1996 года (если дата и номер неизвестны) |
| 9.3 | Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы) | ш. «Центральная»  п/о «Гуковуголь» |
| 9.4 | Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом | 1970 г. - вселение |
| **10.** | **Административно-территориальное деление** |  |
| 10.1 | Название населенного пункта, района | г. Гундоровка |
| 10.2 | Округ, район | Ростовская область |
| 10.3 | Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса) | Прошу предоставить сведения о административно-территориальной принадлежности |
| 10.4 | Хронологические рамки | 1965 г |
| **11.** | **История учреждения** |  |
| 11.1 | Название учреждения | ш. «Гундоровская» |
| 11.2 | Место его нахождения | г. Донецк |
| 11.3 | Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся) | Министерство топлива и энергетики |
| 11.4 | Тема запроса (образование, переименование, ликвидация) | Прошу предоставить сведения о дате образования шахты «Гундоровская» |
| 11.5 | Хронологические рамки | 1950-е гг. |
| **12.** | **Подтверждение события или факта** |  |
| 12.1 | Текст запроса | Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа улица Краснова |
| 12.2 | Место события | г. Донецк |
| 12.3 | Дата события | 1982 г. |
| **13.** | **О предоставлении копий архивных документов** |  |
| 13.1 | Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные) | Наименование документа Постановление Администрации города Донецка  Фонд 43  Опись 1  Дело 456  Листы 5-7  (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) |
| **Социально-правовые запросы** | | |
| **14.** | **О подтверждении заработной платы (стипендии)** |  |
| 14.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 14.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 14.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | Шахта «Центральная» п/о «Гуковуголь», Министерство топлива и энергетики |
| 14.4 | Должность, табельный номер | контролер, №1563 |
| 14.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. | участок №15 |
| 14.6 | Период работы | 1970-1991 гг. |
| 14.7 | Период работы, за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев) | 1975-1979 гг. |
| **15.** | **О подтверждении стажа работы (учебы)** |  |
| 15.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 15.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 15.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | Шахта «Центральная» п/о «Гуковуголь», Министерство топлива и энергетики |
| 15.4 | Должность, табельный номер | контролер, №1563 |
| 15.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. | Участок, №15 |
| 15.6 | № и даты приказов | № 4 01.02.1975,  №56 12.11.1979 |
| 15.7 | Период работы | 1975-1979 гг. |
| **16.** | **О подтверждении награждения** |  |
| 16.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 16.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 16.3 | Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность | ш. «Центральная» Министерство топлива и энергетики |
| 16.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) | Донецкий горисполком |
| 16.5 | Название награды | «За доблестный труд» |
| 16.6 | Дата награждения | 01.04.1986 |
| 16.7 | Должность | контролер |
| **17.** | **О регистрации, переименовании организации (предприятия)** |  |
| 17.1 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | ш. «Центральная»  п/о «Гуковуголь» |
| 17.2 | Название организации после переименования | ш. «Центральная»  АО «Гуковуголь» |
| 17.3 | Адрес организации (предприятия) | г. Донецк, ул. Победы, 2 |
| 17.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) | г. Донецк |
| 17.5 | № 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) |
| **18.** | **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.** |  |
| 18.1 | Тема запроса | Об изменении фамилии |
| 18.2 | Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная) | Петрова  присвоенная - Иванова |
| 18.3 | Полное наименование организации (предприятия) | ш. «Западная»  п/о «Гуковуголь» |
| 18.4 | № 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. |
| 18.5 | Период работы в организации | 1990-1995 гг. |
| 18.6 | Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве | г. Донецк,  ул. Кирова, 52 |
| **19.** | **Дополнительные сведения** |  |
| **20.** | **Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)** |  |

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

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

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

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

**Дата подпись расшифровка подписи**

**Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги**

**(в случае личного обращения в архив за получением результата услуги)**

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

**дата подпись расшифровка подписи**

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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» |

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес

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

телефон, факс архива)

Информационное письмо

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

Адресат

Текст информационного письма (свободная форма)

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Ответственный работникархива подпись Расшифровка подписи

печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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» | |  |
|  | |  | |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

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

346330, г.Донецк Тел.: (86368) 2-30-53

Ростовской обл., Факс: (86368) 2-23-93

ул.Краснова 62 е-mail: [arhiv.doneck@rambler.ru](mailto:arhiv.doneck@rambler.ru)

Архивный отдел

Информационное письмо

18.08.2018 № 53/08.3-18

на № \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_ Петрову Александру Михайловичу

г. Донецк, ул. Матросова, д. 5

В соответствии с Вашим запросом архивный отдел Администрации города Донецка сообщает, что на хранении имеются документы по истории образования и переименования ЗАО «Донецкий хлеб» за период 1951-2012гг. в Фонде Р – № 112Л.

Основание: Фонд Р- №45. Оп.№1. ДД.№1-24.

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.№.

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 ДОНЕЦКА

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

346330, г.Донецк Тел.: (86368) 2-30-53

Ростовской обл., Факс: (86368) 2-23-93

ул.Краснова 62 е-mail: [arhiv.doneck@rambler.ru](mailto:arhiv.doneck@rambler.ru)

Архивный отдел

Архивная справка

10.10.2019г № 54.7/120

на № \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петрову Александру Михайловичу

г. Донецк, ул. Матросова, д. 5

Петров Анатолий Михайлович 25.11.1953года рождения был принят подземным горнорабочим очистного забоя 5 разряда на участок №3 шахты «Центральная» п/о Гуковуголь с 25.12.1981 (приказ от 28.12.1981 №221-к).

Уволен по статье 31 КЗОТ РФ с 31.05.1993 (приказ от 15.06.1993 №79-к).

Петров Анатолий Михайлович был принят подземным горномонтажником 3 разряда на участок №3 шахты «Центральная» а/о Гуковуголь с 01.07.1993 (приказ от 01.07.1993 №91-к).

Переведен подземным горномонтажником 4 разряда с 01.10.1993 (приказ от 01.10.1993 №145-к).

Уволен по статье 31 КЗОТ РФ с 21.04.1994 (приказ от 16.05.1994 №52-к).

Основание: Р-79. Оп.2. Д.47. Л.1; Д.137. Л.29, 80, 100; Д.142. Л.100; Д.147 Л. 55, 89, 158; Д. 143. Л.55; Д.166 Л.20; Д.167. Л.14; Д.107, 116; Д.121. Л.64; Д.126. Л.37; Д.131. Л. 34; Д.136. Л.25; Д.141. Л.16, 50; Д.151; Д.146. Л. 20; Д. 156, 161, 165.

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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.№.

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

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

346330, г.Донецк Тел.: (86368) 2-30-53

Ростовской обл., Факс: (86368) 2-23-93

ул.Краснова 62 е-mail: [arhiv.doneck@rambler.ru](mailto:arhiv.doneck@rambler.ru)

Архивный отдел

Архивная выписка

10.10.2019г № 54.7/121

на № \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Петрову Александру Михайловичу

г. Донецк, ул. Матросова, д. 5

Донецкое Бюро технической инвентаризации

от 11.10.1972 г. ПРИКАЗ №24 г. Донецк

О приеме на работу

Принять в Донецкое Бюро технической инвентаризации с 12 октября 1972 г. рулетчиком Яцюк Ирину Тимофеевну с окладом 60 руб.(шестьдесят рублей).

Основание: заявление Яцюк И.Т.

Начальник БТИ подпись А.А.Гришина.

Основание: Ф.Р-64. Оп.1. Д.10. Л.15

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 9  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |   Архивная копия готовится путем сканирования  или ксерокопирования архивного документа  Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.  Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи  Печать  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»  ScanImage005  Приложение № 11  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги «Информационное  обеспечение физических и юридических лиц  на основе документов Архивного фонда  Российской Федерации и  других архивных документов» |

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес

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

телефон, факс архива)

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

Текст письма об отсутствии запрашиваемых сведений (свободная форма).

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

Печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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 ДОНЕЦКА

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

346330, г.Донецк Тел.: (86368) 2-30-53

Ростовской обл., Факс: (86368) 2-23-93

ул.Краснова 62 е-mail: [arhiv.doneck@rambler.ru](mailto:arhiv.doneck@rambler.ru)

Архивный отдел

Петрову Александру Михайловичу

г. Донецк, ул. Матросова, д. 5

В имеющихся на хранении документах, решениях Исполнительного комитета Донецкого городского Совета депутатов трудящихся за 1956 год сведений о выделении земельного участка Горбачевой Людмиле Викторовне для индивидуального жилищного строительства не имеется.

Основание: Фонд Р- №43. Оп.№1. Д.№21-25.

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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).

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

Печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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» | |  |
|  | |  | |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

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

346330, г.Донецк Тел.: (86368) 2-30-53

Ростовской обл., Факс: (86368) 2-23-93

ул.Краснова 62 е-mail: [arhiv.doneck@rambler.ru](mailto:arhiv.doneck@rambler.ru)

Архивный отдел

Петрову Александру Михайловичу

г. Донецк, ул. Матросова, д. 5

На Ваш запрос от 01.09.2016 №352 сообщаю, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 16 раздела 2административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что на хранение в архивный отдел Администрации города Донецка документы совхоза «Дружба» не поступали, и местонахождение их неизвестно.

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

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

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес

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

телефон, факс Архива)

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

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

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 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» | |  |
|  | |  | |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДОНЕЦКА

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

346330, г.Донецк Тел.: (86368) 2-30-53

Ростовской обл., Факс: (86368) 2-23-93

ул.Краснова 62 е-mail: [arhiv.doneck@rambler.ru](mailto:arhiv.doneck@rambler.ru)

Архивный отдел

Петрову Александру Михайловичу

г. Донецк, ул. Матросова, д. 5

Уважаемый Александр Николаевич!

Уведомляю о том, что Ваш запрос от 10.10.2019 №352, поступивший в архивный отдел Администрации города Донецка, перенаправлен в ООО им. Жданова, расположенный по адресу: Белокалитвинский район, р.п. Шолоховский, ул. Ленина, 22. Ответ на запрос будет направлен на Ваш адрес.

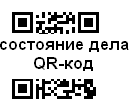
Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

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

Форма расписки, формируемой в ИС МФЦ

****



Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: 01.10.2019 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **01.03.2020** |

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" \l "_blank).***

Результат оформления услуги получил:

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

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

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в архивный отдел

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 работник архивного отдела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 19

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

**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**

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

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

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
|  |

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

Кому (ФИО заведующего

архивным отделом)

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муницапольной услуги документе

(свободная форма).

Дата подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 21  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

Заведующему архивным отделом

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (архивная справка от 10.03.2020 №35/115).

Архивная справка прилагается на 1л.

15.03.2020 подпись А.А. Иванов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 22  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 ДОНЕЦКА

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

346330, г.Донецк Тел.: (86368) 2-30-53

Ростовской обл., Факс: (86368) 2-23-93

ул.Краснова 62 е-mail: [arhiv.doneck@rambler.ru](mailto:arhiv.doneck@rambler.ru)

Архивный отдел

Петрову Александру Михайловичу

г. Донецк, ул. Матросова, д. 5

Уважаемый Александр Николаевич!

По итогам рассмотрения Вашего заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (архивная справка от 10.03.2020 №35/115) сообщаю, что опечатки и ошибки отсутствуют.

Ответственный работник архива подпись Расшифровка подписи

печать

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

Ольга Александровна Петрова

8-863-682 30 53