Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.10. 2026 г. № 1441 с. Чалтырь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Мясниковского района от 20.09.2024 № 1049 «О порядке разработки и утверждения Администрацией Мясниковского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» согласно приложению.
2. Постановления Администрации Мясниковского района от 22.10.2019 № 1182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», от 04.09.2024 № 979 «О внесении изменения в постановление Администрации Мясниковского района от 22.10.2019 № 1182» признать утратившими силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Мясниковского района Барашьян Т.А.

И.о. Главы
Мясниковского района Г.Б. Горелик

Приложение
к постановлению
Администрации
Мясниковского района
от 23.10. 2026 № 1441

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

Раздел 1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Регламента является информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов архивным сектором Администрации Мясниковского района (далее – Архив).

1.2. Круг Заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические и физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее – Заявитель).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями, выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены Заявителем:

непосредственно в Архиве с использованием средств телефонной связи;

лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;

в письменном виде (почтой) в Архив;

по электронной почте;

на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

на официальном сайте Администрации Мясниковского района, в разделе «Архивный сектор»;

на Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

Должностное лицо и специалисты Архива, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Для получения информации по вопросам предоставления и получения муниципальной услуги на ЕПГУ Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на сайте, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:

вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;

открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;

открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;

выбрать муниципальную услугу «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

открыть ссылку «получить услугу»;

осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.3.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Архива, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу размещена на официальных сайтах Администрации Мясниковского района, Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области и ЕПГУ.

1.3.2.2. Телефон автоинформатор в Архиве не предусмотрен.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – услуга по информационному обеспечению).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению осуществляет Архив при наличии у него соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования Заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращениями в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Мясниковского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;

письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о перенаправлении запроса в иную организацию, либо об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации.

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

2) документа в электронной форме, подписанного должностным лицом Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Архивом в МФЦ;

4) документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

2.3.3. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся Заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве, МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ) до выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

В случаях предоставления Заявителем дополнительных сведений для исполнения запроса, просматривания большого объема архивных документов,

размещения архивохранилищ вне основной территории архива, переезда архивного учреждения, недостаточно развернутого научно-справочного аппарата, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

2.4.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Архивом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает в Архив, МФЦ:

2.5.1.1. Запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту (образец заполнения Запроса согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту).

В Запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса по одной из тем:

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

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

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

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

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

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

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

о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области заполняются пп.1-4, 14.1;

о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;

о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;

о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 17.1-17.7;

о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 18.1-18.5;

получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме,

увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др. заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

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

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя (например, паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности, паспорт гражданина иностранного государства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, и другие документы в соответствии с законодательством).

2.5.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени Заявителя (в случае обращения через представителя, например, доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя и другие документы в соответствии с законодательством).

2.5.1.4. Документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания.

2.5.1.5. Заявитель вправе представить оригиналы или копии любых дополнительных документов, облегчающих поиск нужной информации (например, ксерокопию правоустанавливающих документов на земельный участок или домовладение). Заверение копий таких документов не требуется.

2.5.1.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не должны содержать неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, представляются в Архив следующими способами:

посредством обращения непосредственно в Архив;

в письменном виде (почтой);

через ЕПГУ;

через МФЦ.

2.5.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, организаций, и которые Заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7. Указание на запрет требовать от Заявителя

Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Архив или МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

отсутствие у Заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса от имени Заявителя – отсутствие у подавшего запрос лица документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица на осуществление действий от имени Заявителя;

окончен срок действия представленного документа и несоответствие данных документа сведениям, указанным в запросе о предоставлении услуги;

несоответствие представленных документов требованиям, приведенным в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

2.8.2. Архив, МФЦ не имеют права отказать в приеме документов в случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте Администрации Мясниковского района, в разделе «Архивный сектор».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 (в случае выбора способа получения результата предоставления услуги «по почте», «по электронной почте»);

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 темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;

наличие в ответе по существу поставленного вопроса сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

наличие на ЕПГУ информации о включении Заявителя в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.9.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Архив не имеет права отказать в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Архив информирует Заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований,

несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Данная муниципальная услуга в Архиве предоставляется бесплатно.

2.11.2. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной услуги, взимания платы не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальной услугу

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления услуги, в Архив либо в МФЦ, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении или посредством почтовой связи о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в день их

поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени. В случае поступления документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14.2. При направлении запроса в Архив с использованием ЕПГУ, регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Архива.

2.14.3. Регистрация запроса, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения Заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера (номер дела в информационной системе МФЦ).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным системам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Требования к помещению Архива, в котором организуется предоставление муниципальной услуги.

2.15.1.1. Здание, в котором расположен Архив, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архива.

При обращении в Архив Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

2.15.1.2. В помещении Архива отводятся места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются информационными стендами, на которых размещаются образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1.3. Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра Заявителями площадях. Тексты

информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.15.1.4. Прием Заявителей осуществляется специалистами Архива в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.1.5. В помещении Архива обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения муниципальной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов Архива, предоставляющих услугу, передвижения в здании Архива, входа в помещение и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Архива, предоставляющих услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.15.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг Заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования Заявителями;

наличие пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема Заявителей.

Определенные административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

получение полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 настоящего Регламента;

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Архива, МФЦ;

допуск в помещения Архива, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Архива, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в

соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками Архива, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

2.16.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность информации, предоставляемой Заявителю;

полнота информации по сути запроса Заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

2.16.3. При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги взаимодействие с должностным лицом и специалистами Архива, происходит дважды: при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

2.17. Иные требования

2.17.1. Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Мясниковского района и МФЦ.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», запрос может быть направлен через ЕПГУ.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу является простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.4. Не допускаются:

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для ее предоставления, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе ЕПГУ и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме физическому лицу при наличии на ЕПГУ информации о его включении в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых Архивом

При предоставлении муниципальной услуги Архивом осуществляются следующие административные процедуры:

3.1.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Архива и передача на исполнение специалисту Архива.

3.1.2. Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса.

3.1.3. Подготовка и направление (выдача) информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых МФЦ

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

3.2.1. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

3.2.2. Прием от Заявителя (представителя Заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.2.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Архив;

3.2.4. Получение и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронном виде

3.3.1. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Запись на прием в Архив, МФЦ.

3.3.3. Формирование запроса Заявителем.

3.3.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация запроса.

3.3.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Предоставление Заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.7. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание административных процедур в Архиве

3.4.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Архива и передача на исполнение специалисту Архива

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, в Архив.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) Сотрудник Архива осуществляет следующие действия (при обращении Заявителя в Архив):

а) удостоверяет личность Заявителя;

б) проверяет основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента;

в) проверяет наличие в Архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов;

г) регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – АИС Комитета);

д) передает зарегистрированный запрос на рассмотрение руководителю Архива.

При получении запроса Архивом в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Архива в течение 2 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от Заявителя;

при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ, Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

2.2.) Специалист Архива передает запрос на рассмотрение руководителю Архива (в случае поступления запроса от МФЦ);

2.3.) Руководитель Архива осуществляет следующие действия:

а) рассматривает запрос, проставляет резолюцию;

б) передает запрос с письменной резолюцией на исполнение специалисту Архива.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса в Архив.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист и руководитель Архива.

4) Критерием принятия решения является поступление запроса в Архив от Заявителя или МФЦ.

Критерием принятия решения является поступление запроса в Архив от Заявителя и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2настоящего Регламента специалист Архива возвращает Заявителю документы, проставляет по просьбе Заявителя (представителя Заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

В случае отсутствия в списке фондов документов организации, указанной в запросе, информирует Заявителя:

об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации;

о направлении Архивом запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в случае наличия сведений о месте хранения запрашиваемых документов.

В случае, если Заявитель настаивает на подаче документов в Архив, в котором отсутствуют документы организации, указанной в запросе, принимает запрос с прилагаемыми документами.

5) Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения специалисту Архива с письменной резолюцией руководителя Архива.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета о принятии запроса на исполнение.

3.4.2. Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса

1) Основанием для начала административной процедуры, является прием запроса на исполнение специалистом Архива.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) анализ тематики письменного запроса;

2.2.) принятие решения о возможности исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса на исполнение специалисту, ответственному за анализ тематики запроса.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Архива, которому был передан запрос на исполнение.

4) В зависимости от тематики запроса и представленных документов специалист Архива, ответственный за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 2 календарных дней с момента поступления запроса на исполнение специалисту, ответственному за анализ тематики запроса направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя способом, указанным в запросе, или МФЦ.

В случае отсутствия в Архиве запрашиваемых архивных документов и сведений о месте хранения этих документов, специалист, ответственный за анализ тематики запроса в течение 2 календарных дней с момента поступления запроса на исполнение уведомляет об этом Заявителя способом, указанным в запросе, или МФЦ.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его Заявителю способом, указанным в запросе.

В случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия в Архиве документов организации, указанной в запросе, специалист Архива, готовит ответ на запрос.

5) Результатом административной процедуры является положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса либо перенаправление запроса в другой архив или организацию с уведомлением Заявителя или МФЦ, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета о направлении запроса по принадлежности, уведомления Заявителя, письма об отказе в предоставлении услуги, либо принятие решения о подготовке ответа на запрос.

3.4.3. Подготовка и направление (выдача) информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений

1) Основанием для начала административной процедуры, является принятие специалистом Архива, ответственным за анализ тематики поступившего запроса, решения о подготовке ответа Заявителю и передача запроса специалисту Архива, ответственному за подготовку ответа.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) выявление сведений в архивных документах по теме запроса;

2.2.) подготовка текста информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист Архива готовит информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

В случае не выявления в архивных документах сведений по запросу специалист Архива готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.

2.3.) передача готового информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений на подпись руководителю Архива.

2.4.) направление или выдача информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений Заявителю, либо направление результата в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист, которому был передан запрос на исполнение, руководитель Архива.

4) Критерием принятия решения является, положительное решение о возможности исполнения запроса.

5) Результатом административной процедуры является подготовка и направление (выдача) информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета о выдаче (направлении) ответа на запрос Заявителю, либо направление результата в МФЦ.

3.5. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.5.1. Информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

1) Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Мясниковского района и МФЦ:

при личном, письменном обращении Заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

2) Работники МФЦ осуществляют консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории Заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3) Критерием принятия решения является обращение Заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления.

4) Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление

информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

5) Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Прием от Заявителя (представителя Заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

2) Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) удостоверяет личность Заявителя;

б) осуществляет контроль представленных документов на:

наличие в случае обращения представителя Заявителя, документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя;

наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента;

срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в запросе о предоставлении услуги;

в) проверяет наличие в Архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов, предоставленном Архивом;

г) регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

д) выдачу Заявителю (представителю Заявителя) расписки о приеме документов.

Прием и регистрация принятых документов осуществляется в день их поступления в многофункциональный центр.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

4) Критерием принятия решения о приеме запроса Заявителя является отсутствие замечаний к документам, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Регламента сотрудник МФЦ возвращает Заявителю документы, проставляет по просьбе Заявителя (представителя Заявителя) на письменном обращении отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (за своей подписью и с проставлением даты).

В случае отсутствия в списке фондов документов организации, указанной в запросе, информирует Заявителя:

об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации;

о направлении Архивом запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в случае наличия сведений о месте хранения запрашиваемых документов.

В случае, если Заявитель настаивает на подаче документов в Архив, в котором отсутствуют документы организации, указанной в запросе, принимает запрос с прилагаемыми документами.

5) Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя документов и регистрация их в информационной системе МФЦ, либо отказ в приеме необходимых документов.

6) Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии Заявителю (представителю Заявителя).

3.5.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Архив

1) Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, от Заявителя.

2) Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных Заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и направляет через информационную систему МФЦ Ростовской области в Архив.

3) Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день со дня представления Заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента.

4) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ.

5) Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов Заявителя из МФЦ в Архив.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Архив в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.5.4. Получение и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Архива.

2) Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата, информирует Заявителя о готовности к выдаче документов, указанных в подпункте 1 пункта 3.5.4 подраздела 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

При выдаче 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 результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

г) вводит информацию в базу о фактической дате выдачи результата Заявителю (представителю Заявителя).

3) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги.

4) Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор Заявителем способа получения результата услуги «МФЦ по месту обращения».

5) Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления услуги.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче Заявителю результата в информационную систему МФЦ Ростовской области.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» административных процедур

3.6.1. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты Архива.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

1) круг Заявителей;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Архив, МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Архива или МФЦ либо уполномоченного специалиста Архива или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве или МФЦ графика приема Заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством АИС Комитета или информационной системы МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

3.6.3. Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Архив посредством ЕПГУ.

3.6.4. Архив обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено в форме электронного документа через ЕПГУ, подписанного должностным лицом Архива с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено по электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

3.6.6. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ, в порядке, установленном в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Архив, МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как

основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Архив, МФЦ, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2) При обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок Заявитель представляет документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок.

Документы, подтверждающие наличие в выданном, в результате предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в Архив лично, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ.

Сотрудник Архива, проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе специалист Архива, устраняет допущенные опечатки и ошибки путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе сотрудник Архива готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает его на подпись должностному лицу Архива.

Сотрудник Архива регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и выдает или направляет Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, либо подготовки уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Архиве.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Администрацией Мясниковского района и МФЦ.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры,

является сотрудник Архива, должностное лицо Архива, работник МФЦ (в части приема, передачи документов, а также выдачи результатов рассмотрения).

4) Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие, либо отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

5) Результатом выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является направление (выдача) нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

6) Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация нового документа, либо уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок.

Управляющий делами
Администрации Мясниковского района Т.А. Барашьян

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

Кому (ФИО и должность руководителя
муниципального архива)

ЗАПРОС

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	
2.	Почтовый адрес для направления справки	
3.	Ваш e-mail (при наличии)	
4.	Контактный телефон	
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	
6.	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	
Тематические запросы		
7.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок**	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
7.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
7.3	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	
7.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	
7.5	Тема решения (постановления) (снятие 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 1992-1994 гг. – для индивидуального домовладения)	
8.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру**	
8.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
8.2	Прежнее место жительства	
8.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
8.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	
8.5	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.)	
8.6	Место работы, если квартиру получали от работы	
8.7	Дата выдачи ордера или дата прописки	
8.8	Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная)	
9.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома**	
9.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
9.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
9.3	Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы)	
9.4	Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом	
10.	**Административно-территориальное деление**	
10.1	Название населенного пункта, района	
10.2	Округ, район	
10.3	Тема запроса (переименование,	

	административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса)	
10.4	Хронологические рамки	
11.	**История учреждения**	
11.1	Название учреждения	
11.2	Место его нахождения	
11.3	Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся)	
11.4	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация)	
11.5	Хронологические рамки	
12.	**Подтверждение события или факта**	
12.1	Текст запроса	
12.2	Место события	
12.3	Дата события	
13.	**О предоставлении копий архивных документов**	
13.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа, дата _____ Фонд _____ Опись _____ Дело _____ Листы _____ (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) на портале не указано
Социально-правовые запросы		
14.	**О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области**	
14.1	Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо	
15.	**О подтверждении заработной платы (стипендии)**	
15.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
15.2	Даты рождения детей (для женщин)	
15.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
15.4	Должность, табельный номер	
15.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	

15.6	Период работы (учебы)	
15.7	Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев)	
16.	**О подтверждении стажа работы (учебы)**	
16.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
16.2	Даты рождения детей (для женщин)	
16.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
16.4	Должность, табельный номер	
16.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	
16.6	№ и даты приказов	
16.7	Период работы (учебы)	
17.	**О подтверждении награждения**	
17.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
17.2	Даты рождения детей (для женщин)	
17.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность	
17.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	
17.5	Название награды	
17.6	Дата награждения	
17.7	Должность	
18.	**О регистрации, переименовании организации (предприятия)**	
18.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
18.2	Название организации после переименования	
18.3	Адрес организации (предприятия)	
18.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	
18.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
19.	**Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии,**	

	имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.	
19.1	Тема запроса	
19.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	
19.3	Полное наименование организации (предприятия)	
19.4	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений, дата несчастного случая на производстве или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
19.5	Период работы в организации	
19.6	Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве	
20.	**Дополнительные сведения**	
21.	**Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)**	

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

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

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

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

Дата подпись расшифровка подписи

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

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Примечание:

Для получения сведений по теме:

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

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

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

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

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

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

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

о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области заполняются пп.1-4, 14.1;

о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;

о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;

о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 17.1-17.7;

о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 18.1-18.5;

получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др. заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	Иванов Иван Иванович
2.	Почтовый адрес для направления справки	344005, г. Ростов-на-Дону, ул.Красноармейская,85
3.	Ваш e-mail (при наличии)	555@mail.ru
4.	Контактный телефон	89005555555, 2222222
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	Иванов Иван Иванович
6	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	15 мая 1956 года
Тематические запросы		
7.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок**	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	г. Азов, пер. Газетный, 64 (прежний адрес: ул. Раевского, 22)
7.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	Апрель-май 1959г. (если дата и номер неизвестны)
7.3	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	Азовский район
7.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	Азовский райисполком
7.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный	Раздел земельного участка и домовладения

	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)	раздел участка
7.7	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	ДНТ «Восточное»
7.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994 гг. – для индивидуального домовладения)	№233654
8.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру**	
8.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	с. Пешково, пер. Газетный, 64
8.2	Прежнее место жительства	с. Пешково, ул. Раевского, 22
8.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	12.03.1996 №696 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны)
8.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	Администрация Азовского района
8.5	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.)	получение от работы
8.6	Место работы, если квартиру получали от работы	СПК «Заветы Ильича»
8.7	Дата выдачи ордера или дата прописки	15.10.1969
8.8	Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная)	изолированная
9.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома**	
9.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	с. Самарское, пер. Газетный, 64

9.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	12.03.1996 №696 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны)
9.3	Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы)	СПК «Самарский»
9.4	Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом	1970 г. - вселение
10.	**Административно-территориальное деление**	
10.1	Название населенного пункта, района	хутор Донской, Азовский район
10.2	Округ, район	Ростовский округ
10.3	Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса)	Прошу предоставить сведения о переименовании хутора Донской
10.4	Хронологические рамки	1950-1970 гг.
11.	**История учреждения**	
11.1	Название учреждения	Завод «Стройматериалов»
11.2	Место его нахождения	г. Азов
11.3	Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся)	Министерство строительства
11.4	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация)	Прошу предоставить сведения о дате образование завода «Стройматералы»
11.5	Хронологические рамки	1950-е гг.
12.	**Подтверждение события или факта**	
12.1	Текст запроса	Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа улица Мурлычева
12.2	Место события	г. Батайск
12.3	Дата события	1960-е гг.
13.	**О предоставлении копий архивных документов**	
13.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа Послужной список председателя райисполкома Петра Громова Фонд 304 Опись 1 Дело 456 Листы 5-7 (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.)
Социально-правовые запросы		

14.	**О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области**	
14.1	Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо	Пролетарский, хутор Веселый Орловского сельсовета
15.	**О подтверждении заработной платы (стипендии)**	
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	завод «Электромонтажник», Министерство энергетики
15.4	Должность, табельный номер	контролер, №1563
15.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	Цех №15
15.6	Период работы (учебы)	1970-1991 гг.
15.7	Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев)	1975-1979 гг.
16.	**О подтверждении стажа работы (учебы)**	
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), ее ведомственная подчиненность	завод «Электромонтажник», Министерство энергетики
16.4	Должность, табельный номер	контролер, №1563
16.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	Цех №15
16.6	№ и даты приказов	№ 4 01.02.1975, №56 12.11.1979
16.7	Период работы (учебы)	1975-1979 гг.
17.	**О подтверждении награждения**	
17.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
17.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
17.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность	завод «Стройматериалов», Министерство строительства
17.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	Азовский райисполком Азовского района
17.5	Название награды	«За доблестный труд»
17.6	Дата награждения	01.04.1986

17.7	Должность	контролер
18.	**О регистрации, переименовании организации (предприятия)**	
18.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	завод «Стройматериалов», Министерство строительства
18.2	Название организации после переименования	ОАО «Стройматериалов»
18.3	Адрес организации (предприятия)	г. Азов, ул. Победы, 2
18.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	Азовский район
18.5	№ 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)
19.	**Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.**	
19.1	Тема запроса	Об изменении фамилии
19.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	Петрова присвоенная - Иванова
19.3	Полное наименование организации (предприятия)	Завод «Стройматериалов»
19.4	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	Постановление от 10.07.1992 №523 или январь-ноябрь 1992 г.
19.5	Период работы в организации	1990-1995 гг.
19.6	Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве	Пролетарский район, ул. Кирова, 52
20.	**Дополнительные сведения**	
21.	**Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)**	

Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:

(нужное подчеркнуть)

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

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

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

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