



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.07.2018 №3

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного  
регламента предоставления государственной 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 Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» комитет по управлению архивным делом Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановление комитета по управлению архивным делом Ростовской области от 28.12.2017 №3 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»».

3. Главному специалисту Шевченко Н.С. довести настоящее постановление до сведения руководителей структурных подразделений комитета, государственных казенных архивных учреждений.

4. Руководителям государственных казенных архивных учреждений обеспечить ознакомление подчиненных сотрудников с требованиями и положениями настоящего постановления, соблюдение их в практической работе.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-методической и научной работы, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов комитета Литвиненко О.А.

Председатель комитета  
по управлению архивным  
делом Ростовской области



В.Е. Захаров

Приложение  
к постановлению  
комитета по управлению  
архивным делом  
Ростовской области  
от 26.07.2018 №3

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

**Раздел I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственной 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 государственной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

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

**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 комитетом по управлению архивным делом Ростовской области (далее - Комитет), государственными казенными архивными учреждениями Ростовской области (далее – государственные архивы, государственный архив, ГА).

**2. Круг Заявителей**

В качестве Заявителей на предоставление государственной 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 государственной услуги.

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

#### **3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, государственных архивов предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Комитет по управлению архивным делом Ростовской области.

Почтовый адрес Комитета: пр. Ворошиловский, 28, г. Ростов-на-Дону, 344006.

График работы Комитета: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, с перерывом на обед с 13-00 до 13-45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы Комитета сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45 с перерывом на обед с 13-00 до 13-45.

3.1.2. Государственное казенное учреждение Ростовской области «Государственный архив Ростовской области» (далее – ГКУ РО «ГАРО»).

Почтовый адрес ГКУ РО «ГАРО»: пр. Ворошиловский, 28, г. Ростов-на-Дону, 344006.

График работы ГКУ РО «ГАРО»: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, с перерывом на обед с 13-00 до 13-45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы ГКУ РО «ГАРО» сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей: понедельник, четверг - с 16-00 до 18-00, вторник, пятница с 11-00 до 13-00.

Филиалы ГКУ РО «ГАРО»:

Почтовый адрес Новочеркасского филиала ГКУ РО «ГАРО»: ул. Народная, 68/6, г. Новочеркасск, Ростовская область, 346411.

Почтовый адрес Таганрогского филиала ГКУ РО «ГАРО»: ул. Петровская, 72, г. Таганрог, Ростовская область, 347900.

График работы филиалов: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, с перерывом на обед с 13-00 до 13-45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы филиалов сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей:

- Новочеркасский филиал - понедельник, среда – с 14-00 до 16-00, вторник, четверг с 10-00 до 12-00;

- Таганрогский филиал - понедельник, четверг с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00, среда – с 14-00 до 17-00; пятница – с 10-00 до 13-00, с 14-00 до 16-00.

3.1.3. Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр документации новейшей истории Ростовской области» (далее – ГКУ РО «ЦДНИРО»).

Почтовый адрес ГКУ РО «ЦДНИРО»: пр. Семашко, 52, г. Ростов-на-Дону, 344002.

График работы ГКУ РО «ЦДНИРО»: понедельник-четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, с перерывом на обед с 13-00 до 13-45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы ГКУ РО «ЦДНИРО» сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей проводится во все рабочие дни недели: вторник, четверг с 10-00 до 17-00, с перерывом на обед с 13-00 до 13-45.

3.1.4. Государственное казенное учреждение Ростовской области «Центр хранения архивных документов в городе Шахты Ростовской области» (далее – ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области»).

Почтовый адрес ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области»: ул. Жукова, 5а, г. Шахты, Ростовская область, 346510.

График работы ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области»: понедельник – четверг с 8-00 до 17-00, пятница с 8-00 до 15-45, с перерывом на обед с 12-00 до 12-45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области» сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей: вторник, четверг с 8-00 до 10-00.

3.1.5. Государственное казенное учреждение Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» (далее – ГКУ РО «АДЛС»).

Почтовый адрес ГКУ РО «АДЛС» пр. Ворошиловский, 6 «А», г. Ростов-на-Дону, 344006.

График работы ГКУ РО «АДЛС»: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, с перерывом на обед с 13-00 до 13-45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы ГКУ РО «АДЛС» сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей: понедельник, четверг с 09-00 до 12-00, вторник, с 14-00 до 17-00.

3.1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета, государственных архивов – на официальных сайтах Комитета, государственных архивов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам: [cuadaro.donland.ru](http://cuadaro.donland.ru) (Комитет), [gosarhro.ru](http://gosarhro.ru) (ГКУ РО «ГАРО»), [гуцдниро.рф](http://гуцдниро.рф) (ГКУ РО «ЦДНИРО»), [archiv-shakhty.ru](http://archiv-shakhty.ru), [архив-шахты.рф](http://архив-шахты.рф) (ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области»), [qkuro-adls.ru](http://qkuro-adls.ru) (ГКУ РО «АДЛС»); посредством телефонной связи, на информационных стендах.

3.1.7. Информация о местонахождении и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ приведены в информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ).

### **3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Комитета, государственных архивов предоставляющих государственную услугу, организаций участвующих в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Телефоны структурного подразделения Комитета, предоставляющего государственную услугу: (8-863) 244-09-83, (8-863) 262-07-27, (8-863) 262-29-45 (отдел организационно-методической и научной работы). Телефон-автоинформатор отсутствует.

3.2.2. Телефоны структурного подразделения ГКУ РО «ГАРО», предоставляющего государственную услугу: (8-863) 240-61-26, (8-863) 263-05-01 (отдел информации, публикации и информационно-поисковых систем).

Телефон Новочеркасского филиала ГКУ РО «ГАРО». Телефон: (8-863-52) 4-45-73.

Телефон Таганрогского филиала ГКУ РО «ГАРО». Телефон: (8-863-46) 1-36-33.

3.2.3. Телефоны структурного подразделения ГКУ РО «ЦДНИРО», предоставляющего государственную услугу: (8-863) 269-05-11 (отдел научной информации, публикации и использования документов).

3.2.4. Телефоны структурного подразделения ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области», предоставляющего государственную услугу: (8-863-62)-3-13-95, (8-863-62)-3-13-96, (8-863-62)-4-16-52 (отдел по работе с обращениями организаций и граждан).

3.2.5. Телефоны специалистов ГКУ РО «АДЛС», предоставляющих государственную услугу: (8-863)-266-59-57, (8-863)-240-50-39.

В государственных архивах, участвующих в предоставлении государственной услуги, телефон-автоинформатор отсутствует.

3.2.6. Сведения о справочных телефонах МФЦ указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Актуальные сведения размещены на сайте <http://www.mfc61.ru>.

### **3.3. Адреса официальных сайтов Комитета, государственных архивов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты**

3.3.1. Комитет:

- на официальном сайте Правительства Ростовской области в составе домена donland.ru. расположен сайт Комитета – [cuadaro.donland.ru](http://cuadaro.donland.ru).

- адрес электронной почты: [cuadaro@mail.ru](mailto:cuadaro@mail.ru).

3.3.2. ГКУ РО «ГАРО»:

- адрес официального сайта: [gosarhro.ru](http://gosarhro.ru)

- адрес электронной почты ГКУ РО «ГАРО»: [zaprosy@gosarhro.ru](mailto:zaprosy@gosarhro.ru).

- адрес электронной почты Новочеркасского филиала ГКУ РО «ГАРО»: [nfgaro@gosarhro.ru](mailto:nfgaro@gosarhro.ru).

- адрес электронной почты Таганрогского филиала ГКУ РО «ГАРО»: [tfgaro@gosarhro.ru](mailto:tfgaro@gosarhro.ru).

### 3.3.3. ГКУ РО «ЦДНИРО»:

- адрес официального сайта: [gucdniro.pf](http://gucdniro.pf)
- адрес электронной почты: [gucdniro@mail.ru](mailto:gucdniro@mail.ru)

### 3.3.4. ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области»:

- адрес официального сайта: [archiv-shakhty.ru](http://archiv-shakhty.ru), [архив-шахты.pf](http://архив-шахты.pf)
- адрес электронной почты: [chadgshro80@mail.ru](mailto:chadgshro80@mail.ru), [arhiv-shakty@mail.ru](mailto:arhiv-shakty@mail.ru)

### 3.3.5. ГКУ РО «АДЛС»:

- адрес официального сайта: [qkuro-adls.ru](http://qkuro-adls.ru)
- адрес электронной почты: [gku.adls@yandex.ru](mailto:gku.adls@yandex.ru)

3.3.6. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);

### 3.3.7. МФЦ:

- адрес Портала сети МФЦ: <http://www.mfc61.ru>;
- адреса электронной почты МФЦ представлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

- непосредственно в приемных председателя Комитета, руководителей государственных архивов с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Заявителей;
- в письменном виде (почтой) в Комитет, государственные архивы;
- по электронной почте;
- на ЕПГУ;
- в МФЦ.

Должностные лица Комитета, специалисты государственных архивов, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

3.4.2. Для получения информации по вопросам предоставления и получения государственной 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 государственных услуг в электронном виде»;
- открыть ссылку «выбор государственной услуги»;
- выбрать государственную 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.

3.4.3. При обращении в МФЦ информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной 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 Комитета (структурных подразделений), государственных архивов (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

### **3.5. Порядок, форма и место размещения информации**

3.5.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

- а) на информационных стендах в помещениях Комитета, государственных архивов, МФЦ;
- б) в раздаточных информационных материалах (памятки, брошюры и т. п.), которые распространяются среди заинтересованных лиц при личных встречах, на деловых и торжественных мероприятиях;
- в) в средствах массовой информации (радио- и телевидения, периодических изданиях);
- г) на официальных сайтах Комитета, государственных архивов указанных в пункте 3.3. Раздела I настоящего Регламента;
- д) на Портале сети МФЦ;



е) на ЕПГУ.

3.5.2. Информационные материалы о порядке предоставления услуги включают в себя:

- 1) круг Заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование государственной услуги**

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

### **2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу**

2.1. Предоставление государственной услуги по информационному обеспечению осуществляет комитет по управлению архивным делом Ростовской области, государственные архивы (перечень архивных сведений, которые находятся на хранении в государственных архивах, указан в приложении №4 к настоящему Регламенту).

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

2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ростовской области.

### **3. Результат предоставления государственной услуги**

3.1. Результатом предоставления государственной услуги по информационному обеспечению являются:

информационные письма;

архивные справки;

архивные выписки;

архивные копии;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, выдаваемое Комитетом (по документам, находившихся на хранении в ООО «Архив ликвидированных предприятий» по адресу г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 206);

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, выдаваемое государственными архивами, в случае отсутствия информации, указанной в запросе, в архивных документах государственных архивов;

письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

3.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) документа на бумажном носителе;

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

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Комитетом, государственными архивами, в МФЦ;

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

### **4. Срок предоставления государственной услуги**

4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса в Комитете, государственных архивах, МФЦ (в случае подачи документов в МФЦ) до выдачи (направления) результата предоставления государственной 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

государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

4.2.Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Комитетом, государственными архивами электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, №237);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 №5481-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13.10.1997, №41, ст. 4673, «Российская газета» от 21.09.1993, №182);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.11.1995, №48, ст. 4563, «Российская газета» от 02.12.1995, №234);

- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004, №43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006, №31, ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010, №31, ст. 4179, «Российская газета» от 30.07.2010, №168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2011, №15, ст. 2036, «Российская газета» от 08.04.2011, №75, «Парламентская газета» от 08.04.2011, №17);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации от 03.10.2011, №40, ст. 5559, «Российская газета» от 05.10.2011, №222);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012, №53 (часть 2), ст. 7932, «Российская газета» от 31.12.2012, №303);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 25.03.2015, «Собрание законодательства РФ» от 30.03.2015, №13, ст. 1936);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 05.04.2016, Собрание законодательства Российской Федерации от 11.04.2016, №15, ст. 2084, «Российская газета» от 08.04.2016, №75);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 №13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 07.05.2012, №19);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.05.2007г. №20, регистрационный номер 9059);

- Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 №644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время» от 10.08.2011, №304-308);

- Областным законом Ростовской области от 28.06.2017 №1164-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.publication.pravo.gov.ru](http://www.publication.pravo.gov.ru), 03.07.2017, Официальный портал правовой информации Ростовской области [www.pravo.donland.ru](http://www.pravo.donland.ru), 30.06.2017);

- постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 №861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» («Наше время» от 13.09.2012, №517-526);

- постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 №315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (Официальный портал правовой информации Ростовской области [www.pravo.donland.ru](http://www.pravo.donland.ru), 23.05.2018);

- положением о комитете по управлению архивным делом Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 01.12.2011 №183. (Собрание правовых актов Ростовской области, декабрь 2011 г., №12);

- порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности областных казенных архивных учреждений, утвержденным приказом комитета по управлению архивным делом Ростовской области от 31.12.2011 №74. (Текст приказа официально опубликован не был, с текстом приказа можно ознакомиться на официальном сайте ГКУ РО «ГАРО»);

- уставом ГКУ РО «ГАРО», утвержденным председателем Комитета от 21.06.2011. (Текст устава официально опубликован не был, с текстом устава можно ознакомиться на официальном сайте ГКУ РО «ГАРО»);

- приказом ГКУ РО «ГАРО» от 25.04.2012 №23 «Об оказании платных услуг». (Текст приказа официально опубликован не был, с текстом приказа можно ознакомиться на официальном сайте ГКУ РО «ГАРО»);

- приказом ГКУ РО «ГАРО» от 14.09.2012 №32 «В дополнение к приказу от 25.04.2012 №23». (Текст приказа официально опубликован не был, с текстом приказа можно ознакомиться на официальном сайте ГКУ РО «ГАРО»);

- уставом ГКУ РО «ЦДНИРО», утвержденным председателем Комитета от 21.06.2011. (Текст устава официально опубликован не был, с текстом устава можно ознакомиться на официальном сайте ГКУ РО «ЦДНИРО»);

- уставом ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области», утвержденным председателем Комитета от 21.06.2011. (Текст устава официально опубликован не был, с текстом устава можно ознакомиться на официальном сайте ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области»);

- уставом ГКУ РО «АДЛС», утвержденным председателем Комитета от 14.12.2012. (Текст устава официально опубликован не был, с текстом устава можно ознакомиться на официальном сайте ГКУ РО «АДЛС»).

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления**

6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель подает в Комитет, государственные архивы, МФЦ:

6.1.1. Запрос по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту (образец заполнения Запроса согласно приложению №3 к настоящему Регламенту).

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

- о договоре купли-продажи нежилого помещения заполняются пп.1-6, 7.1-7.2;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок пп.1-6, 8.1-8.8;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру заполняются пп.1-6, 9.1-9.8;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома заполняются пп.1-6, 10.1-10.4;
- об административно-территориальном делении заполняются пп.1-4, 11.1-11.4;
- по истории учреждения заполняются пп.1-4, 12.1-12.5;
- по истории церкви заполняются пп.1-4, 13.1-13.4;
- о подтверждении события или факта заполняются пп.1-4, 14.1-14.3;
- об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;
- о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти гражданина заполняются пп.1-6, 16.1-16.5;
- о предоставлении копий архивных документов заполняются пп.1-4, 17.1;
- о службе в истребительном батальоне заполняются пп.1-6, 18.1-18.2;
- о нахождении на оккупированной территории заполняются пп.1-6, 19.1-19.3;
- о нахождении в эвакуации заполняются пп.1-6, 20.1-20.4;
- о подтверждении работы школьников в период ВОВ заполняются пп.1-6, 21.1-21.3;
- о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области заполняются пп.1-4, 22.1;
- о подтверждении факта угона в Германию заполняются пп.1-6, 23.1-23.2;
- о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 24.1-24.7;
- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 25.1-25.8;
- о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 26.1-26.8;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 27.1-27.6;
- о репрессированных лицах заполняются пп.1-6, 28.1-28.4;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об

определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др. заполняются пп.1-6, 29.1-29.7.

В п. 30 Запроса даются иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

6.1.2. 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).

6.1.3. 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).

6.1.4. Копию трудовой книжки (при подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты).

6.1.5. 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.

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

6.2. Документы, указанные в пункте 6.1 раздела II настоящего Регламента, представляются в Комитет, государственные архивы следующими способами:

посредством обращения непосредственно в Комитет, государственные архивы;

в письменном виде (почтой);

посредством обращения по электронной почте;

через ЕПГУ.

6.3. В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, электронной почты, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

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

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий оплату по исполнению тематических, имущественных и биографических запросов (в случае обращения Заявителя в ГКУ РО «ГАРО» за предоставлением сведений тематического, биографического и имущественного характера).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

### **8. Указание на запрет требовать от Заявителя.**

Для предоставления государственной 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 государственной услуги;

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

- 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.

### **9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Комитет, государственные архивы или МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной 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, удостоверяющего 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.



9.2. В случае, если документы поданы в соответствии с информацией о порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Комитет, государственные архивы не имеют права отказать в приеме документов.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной 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;

- отсутствие сведений об оплате Заявителем услуги по исполнению тематических, имущественных и биографических запросов (в случае обращения Заявителя в ГКУ РО «ГАРО» за предоставлением сведений тематического, биографического и имущественного характера).

10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

## **12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

12.1. Данная государственная услуга в Комитете, ГКУ РО «ЦДНИРО», ГКУ РО «ЦХАД в г. Шахты Ростовской области», ГКУ РО «АДЛС» предоставляется бесплатно.

12.2. За исполнение тематических, имущественных и биографических запросов по данной государственной услуге в ГКУ РО «ГАРО» размер платы определяется в соответствии с приказом ГКУ РО «ГАРО» от 25.04.2012 №23 «Об оказании платных услуг» и приказом ГКУ РО «ГАРО» от 14.09.2012 №32 «В дополнение к приказу от 25.04.2012 №23».

За исполнение социально-правовых запросов по данной государственной услуге в ГКУ РО «ГАРО» плата не взимается.

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

12.4. При предоставлении государственной услуги в электронном виде Заявителю обеспечивается возможность оплаты платежей за ее предоставление с использованием ЕПГУ по предварительно заполненным ГКУ РО «ГАРО» реквизитам.

При оплате платежей за предоставление государственной услуги Заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, в том числе в личном кабинете ЕПГУ, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель, совершивший оплату государственной услуги с использованием ЕПГУ, информируется о совершении факта оплаты государственной услуги посредством ЕПГУ, (в том числе в личном кабинете ЕПГУ) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

**13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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.

**14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

## **15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или по электронной почте Комитета, государственных архивов, о предоставлении государственной 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 государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

15.2. При направлении запроса в Комитет, государственные архивы с использованием ЕПГУ регистрация электронного запроса производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Комитета, государственных архивов.

15.3. 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).

## **16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

16.1. Требования к помещениям Комитета, государственных архивов, в которых организуется предоставление государственной услуги.

16.1.1. Здания, в которых расположены Комитет, государственные архивы (структурные подразделения, предоставляющие государственную услугу) оборудованы входами, обеспечивающими свободный доступ Заявителей.

Входы в здания оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими полные наименования Комитета, государственных архивов.

При обращении в Комитет, государственные архивы 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.

16.1.2. В помещениях Комитета, государственных архивов отводятся места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

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

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются информационными стендами и образцами заполнения документов.

16.1.3. 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.

16.1.4. Прием Заявителей осуществляется специалистами Комитета, государственных архивов в кабинете, предназначенном для работы и предоставления государственной услуги.

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

16.1.5. В помещениях Комитета, государственных архивов обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

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

возможность самостоятельного или с помощью специалистов Комитета, государственных архивов, предоставляющих услугу, передвижения в зданиях Комитета, государственных архивов, входа в помещения и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной 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.

16.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной 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 государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта Заявителей, в том числе для автотранспорта Заявителей с ограниченными физическими возможностями, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника МФЦ;

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 государственной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

## **17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

17.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, руководителей и специалистов государственных архивов;

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

возможность получения государственной услуги на базе МФЦ;

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

обращение в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению Заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, руководителей и специалистов государственных архивов;

обращение за предоставлением государственной 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 Комитета, государственных архивов, МФЦ;

допуск в помещения Комитета, государственных архивов, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Комитета, государственных архивов, 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 специалистами Комитета, государственных архивов, МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой Заявителю;
- полнота информации по сути запроса Заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса.

17.3. При личном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги взаимодействие с должностными лицами Комитета, специалистами государственных архивов происходит дважды: при подаче заявления и получении ответа. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

## **18. Иные требования**

18.1. Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

18.2. При предоставлении государственной услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос может быть направлен по электронной почте, через ЕПГУ.

18.3. При предоставлении государственной 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».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том**

**числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых Комитетом (если запрос поступил в Комитет)**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Комитета и передача на исполнение в структурное подразделение Комитета.

1.2. Анализ тематики запроса. Направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо уведомления о направлении запроса в государственный архив или организацию.

**2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых государственными архивами**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

2.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством государственных архивов и передача на исполнение в структурные подразделения государственных архивов.

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

2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.4. Подготовка и направление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

**3. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых МФЦ**

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

3.2. Подготовка комплекта документов и передача его в Комитет либо в государственные архивы.

3.3. Получение и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления государственной услуги, и (или) уведомления о перенаправлении запроса в государственный архив.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложениях №5-6 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание административных процедур в Комитете**

##### **4.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством Комитета и передача на исполнение в структурное подразделение Комитета**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 6.1. раздела II настоящего Регламента, в Комитет.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) Специалист Комитета осуществляет следующие действия:

- а) удостоверяет личность Заявителя (при обращении Заявителя в Комитет);
- б) регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе Комитета (далее – АИС Комитета);
- в) передает зарегистрированный запрос на рассмотрение руководителю Комитета.

2.2.) Руководитель Комитета осуществляет следующие действия:

- а) рассматривает запрос, проставляет резолюцию;
- б) передает запрос с письменной резолюцией на исполнение специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления запроса в Комитет.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Комитета в течение 3 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.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является должностное лицо Комитета, регистрирующее запрос и руководитель Комитета.

4) Критерием принятия решения является поступление запроса в Комитет и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 Раздела II настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 раздела II настоящего Регламента специалист Комитета 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).



5) Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения в структурное подразделение Комитета с письменной резолюцией руководителя Комитета либо отказ в приеме документов у Заявителя.

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

#### **4.2 Анализ тематики запроса. Направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо уведомления о направлении запроса в государственный архив или организацию.**

1) Основанием для начала административной процедуры, является прием запроса на исполнение должностным лицом Комитета.

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 дня со дня поступления запроса на исполнение должностному лицу Комитета, ответственному за анализ тематики запроса.

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

4) В зависимости от тематики запроса и представленных документов должностное лицо Комитета, ответственное за исполнение запроса, принимает положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

В случае принятия решения о возможности выдачи результата предоставления услуги Комитетом, готовит результат услуги и направляет его Заявителю способом, указанным в запросе в течение 2 дней со дня поступления запроса на исполнение должностному лицу, ответственному за анализ тематики запроса. Результат услуги оформляется в виде письма об отсутствии запрашиваемых сведений (по документам, находившихся на хранении в ООО «Архив ликвидированных предприятий» по адресу г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 206).

При наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 2 календарных дней с момента получения на исполнение специалистом Комитета запрос направляется в государственный архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя способом, указанным в запросе.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 раздела II настоящего Регламента, специалист Комитета готовит письмо об отказе в предоставлении государственной

услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его Заявителю способом, указанным в запросе в течение 2 дней со дня поступления запроса на исполнение должностному лицу Комитета, ответственному за анализ тематики запроса.

5) Результатом административной процедуры является направление (выдача) письма об отсутствии запрашиваемых сведений или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления о направлении запроса в государственный архив или организацию.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС Комитета о направлении запроса по принадлежности, уведомления Заявителю, письма об отказе в предоставлении государственной услуги, либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

## **5. Описание административных процедур в государственных архивах**

### **5.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством государственных архивов и передача на исполнение в структурные подразделения государственных архивов**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Регламента, в государственный архив.

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) Специалист государственного архива осуществляет следующие действия (при обращении Заявителя в государственный архив):

- а) удостоверяет личность Заявителя;
- б) проверяет наличие в государственном архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов;
- в) регистрирует поступивший запрос в АИС Комитета;
- г) передает зарегистрированный запрос на рассмотрение руководителю государственного архива.

При получении запроса государственным архивом в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подпункте 9.1. пункта 9 раздела II настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист государственного 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 государственного архива передает запрос на рассмотрение руководителю государственного архива (в случае поступления запроса от Комитета, МФЦ);

2.3.) Руководитель государственного архива осуществляет следующие действия:

а) рассматривает запрос, проставляет резолюцию;

б) передает запрос с письменной резолюцией на исполнение специалисту государственного архива.

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

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

4) Критерием принятия решения является поступление запроса в государственный архив от Заявителя, Комитета или МФЦ.

Критерием принятия решения является поступление запроса в государственный архив от Заявителя и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в подпункте 9.1 пункта 9 Раздела II настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 раздела II настоящего Регламента специалист государственного 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 государственных архивах документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации;

- о направлении государственным 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 государственный архив, в котором отсутствуют документы организации, указанной в запросе, принимает запрос с прилагаемыми документами.

5) Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения в структурное подразделение государственного архива с письменной резолюцией руководителя государственного архива.

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

## **5.2. Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса**

1) Основанием для начала административной процедуры, является прием запроса на исполнение специалистом государственного 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 государственного архива, которому был передан запрос на исполнение.

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

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в государственном 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.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 раздела II настоящего Регламента, специалист государственного архива готовит письмо об отказе в предоставлении государственной 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 государственном архиве документов организации, указанной в запросе, специалист государственного архива, готовит ответ на запрос.

В случае исполнения запроса в ГКУ РО «ГАРО» (тематического, в том числе имущественного, биографического характера) взимается плата по имущественным запросам от 243 до 3000 рублей, по биографическим и тематическим запросам от 143 до 15000 рублей в зависимости от количества просмотренных документов, научно-справочного аппарата и подготовленных копий документов. Специалист, ответственный за анализ тематики запроса, уведомляет Заявителя о стоимости услуги в течение 2 календарных дней с момента поступления запроса на исполнение. Заявитель обязан оплатить услугу не позднее 25 дней с момента подачи документов.

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 государственной услуги.

б) 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.

### **5.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (для ГКУ РО «ГАРО»)**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ РО «ГАРО» на исполнение запроса тематического, в том числе имущественного, биографического характера и отсутствие поступивших документов (сведений) от Заявителя об оплате по истечении срока, указанного в подпункте 4 пункта 5.2 раздела III настоящего Регламента.

2) Специалист ГКУ РО «ГАРО» в течение 1 календарного дня по истечении срока, указанного в подпункте 4 пункта 5.2 раздела III настоящего Регламента осуществляет формирование с использованием СМЭВ запроса в Федеральное Казначейство для получения сведений, подтверждающих перечисление платы за предоставление государственной услуги по исполнению тематических, имущественных и биографических запросов.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является специалист ГКУ РО «ГАРО».

4) Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, которые находятся в распоряжении государственных органов в соответствии пунктом 7 Раздела II.

5) Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений) по каналам межведомственного взаимодействия.

б) Способом фиксации результата административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (сведения) от иных органов власти (организаций), необходимые для предоставления услуги.

### **5.4. Подготовка и направление информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.**

1) Основанием для начала административной процедуры, является принятие специалистом государственного архива, ответственным за анализ тематики поступившего запроса, решения о подготовке ответа Заявителю и передача запроса специалисту, 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 государственного архива готовит информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

В случае не выявления в архивных документах сведений по запросу специалист государственного 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 государственного 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 государственного 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 государственного архива.

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

5) Результатом административной процедуры является подготовка и направление 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.

## **6. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ**

### **6.1. Прием от Заявителя (представителя Заявителя) и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II 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 в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

в) проверяет наличие в государственном архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов, предоставленном государственным 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 подпункте 6.1. пункта 6 раздела II настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подпунктом 9.1 пункта 9 раздела II 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 государственных архивах документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации;
- о направлении государственным 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 государственный 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 государственной услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии Заявителю (представителю Заявителя).

## **6.2. Подготовка комплекта документов и передача его в Комитет или государственный архив.**

1) Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ полного комплекта документов, указанных в подпункте 6.1. пункта 6 раздела II 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 Комитет или государственный архив.

3) Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 1 рабочий день со дня представления Заявителем полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 6.1. пункта 6 раздела II 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 Комитет или государственный архив.



б) Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в Комитет или государственный архив в информационной системе МФЦ Ростовской области.

### **6.3. Получение и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления государственной услуги, и (или) уведомления о перенаправлении запроса в государственный архив**

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Комитета или государственного архива и (или) уведомления о перенаправлении запроса в государственный архив.

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 6.3. настоящего Регламента.

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, уведомления специалист МФЦ:

а) устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия представителя);

б) выдает результат и (или) уведомление о перенаправлении запроса в государственный архив Заявителю (представителю Заявителя);

в) отказывает в выдаче результата и (или) уведомления о перенаправлении запроса в государственный архив 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 и (или) уведомления о перенаправлении запроса в государственный архив Заявителю (представителю Заявителя).

3) Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу результата предоставления услуги и (или) уведомления о перенаправлении запроса в государственный архив.

4) Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор Заявителем способа получения результата услуги и (или) уведомления о перенаправлении запроса в государственный архив «МФЦ по месту обращения».

5) Результатом административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления услуги и (или) уведомления о перенаправлении запроса в государственный архив.

б) Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сотрудником МФЦ сведений о выдаче Заявителю результата и (или) уведомления о перенаправлении запроса в государственный архив в информационную систему МФЦ Ростовской области.

## **7. 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**

7.1. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты Комитета, государственных архивов в порядке, установленном в пункте 3.4 раздела I настоящего Регламента.

7.2. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Комитет, государственные архивы, МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы Комитета, государственных архивов или МФЦ либо уполномоченного специалиста Комитета, государственных архивов 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 Комитете, государственных архивах 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.

7.3. 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 государственной 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;

б) 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 государственной услуги, направляются в Комитет, государственные архивы посредством ЕПГУ.

7.4. Комитет, государственные архивы обеспечивают в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктами 4.1 и 5.1 раздела III настоящего Регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Комитета, государственных архивов, ответственное за предоставление государственной услуги.

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

7.5. Оплата платежа Заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в пункте 12 раздела II настоящего Регламента.

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

7.7. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.4 раздела I настоящего Регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о

факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

г) 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.

7.8. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной 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».

7.9. Заявителю обеспечивается возможность подачи жалобы в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе V настоящего Регламента.

#### **Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами Комитета, государственных архивов ответственными за организацию работ по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается руководителями Комитета, государственных архивов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета, директорами государственных архивов.

## **2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются приказами Комитета, государственных архивов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Комитета, должностные лица государственных архивов.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Комитета, государственных архивов) и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя государственной услуги).

## **3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста Комитета, государственных архивов, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела Комитета, государственных архивов, а также на заместителя председателя Комитета, заместителя директора государственных архивов, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения Комитета, государственных архивов, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в Комитете, государственных архивах, а также на работника МФЦ, в случае обращения Заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Регламента, государственные гражданские служащие Комитета, сотрудники государственных архивов и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

В соответствии с законодательством Комитет:

- принимает в пределах своей компетенции решения по вопросам осуществления органами местного самоуправления государственных полномочий и осуществляет контроль за их исполнением;

- дает письменные предписания об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления государственных полномочий;

- проводит в установленном порядке проверки состояния сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных архивах, органах государственной власти, организациях, расположенных на территории Ростовской области;

- контролирует соблюдение законодательства об архивном деле на территории Ростовской области в пределах компетенции, определенной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

- контролирует сохранность архивных документов, относящихся к государственной собственности Ростовской области и хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, государственных органах, органах местного самоуправления, организациях.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Комитета, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Комитета, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством государственные архивы:

осуществляют контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений, должностными лицами государственных архивов, ответственными за организацию работ по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, государственных архивов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

**1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, государственных архивов и (или) их должностных лиц, специалистов при предоставлении государственной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, государственных архивов, а также их должностных лиц и специалистов, МФЦ и их работников, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

## **2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой на:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;

требования внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области;

отказа Комитета, его должностных лиц, государственных архивов, их специалистов, МФЦ, его работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области.

## **3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов государственных архивов, подается директору государственного архива.

3.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директоров государственных архивов, должностных лиц Комитета, подается председателю Комитета.

3.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя Комитета подается в Правительство Ростовской области.

3.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

3.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, государственных архивов его руководителей и специалистов подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.1.1. Непосредственно в приемные Комитета, государственных архивов.

4.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Комитета, государственных архивов.

4.1.3. В ходе личного приема руководителя Комитета, государственных архивов. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе:

4.2.1. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) МФЦ.

4.2.2. В ходе личного приема руководителя МФЦ.

4.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

4.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

4.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. Жалоба должна содержать:

4.6.1. Наименование Комитета, его должностного лица, государственного гражданского служащего Ростовской области, государственных архивов, их специалистов, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

4.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

4.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, государственного гражданского служащего Ростовской области, государственных архивов, их специалистов, МФЦ, его работника.



4.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица, государственного гражданского служащего Ростовской области, государственных архивов, их специалистов, МФЦ, его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

4.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

4.8. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностного лица, государственного гражданского служащего Ростовской области, государственных архивов, их специалистов может быть подана Заявителем посредством:

- ЕПГУ;
- электронной почты Комитета, государственных архивов;
- официального сайта Комитета, государственных архивов, предоставляющих государственную услугу.

4.9. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ может быть подана Заявителем посредством:

- ЕПГУ;
- информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области;
- электронной почты МФЦ.

4.10. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

4.11. Жалоба, поступившая в Комитет, государственные архивы, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

4.13. Жалобы регистрируются должностным лицом Комитета, специалистами государственных архивов, ответственными за учет входящей корреспонденции.

4.14. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Комитета, государственных архивов, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет, государственные архивы направляют жалобу в орган исполнительной власти Ростовской области, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти Ростовской области.

4.15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

4.16. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Правительство Ростовской области, Комитет, государственные архивы в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии МФЦ и Комитета, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.18. Комитет, государственные архивы обеспечивают:  
оснащение мест приема жалоб;  
информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, государственных архивов, их руководителей и специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, государственных архивов, их руководителей и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4.19. МФЦ обеспечивают:  
оснащение мест приема жалоб;  
информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области, ЕПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в Комитет, государственные архивы, МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица, государственных архивов, их руководителей, МФЦ в приеме документов от Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## **6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, Ростовской области не установлены.

## **7. Результат рассмотрения жалобы**

7.1. Комитет по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

7.2. Комитет, руководители государственных архивов, руководитель МФЦ, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.3. Комитет, руководители государственных архивов, руководитель МФЦ, оставляют жалобы без ответа в следующих случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

## **8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

8.1. При удовлетворении жалобы Комитет, государственные архивы, МФЦ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.2. Не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование Комитета, государственных архивов, МФЦ, уполномоченного должностного лица, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) государственного гражданского служащего Ростовской области, работника государственного архива, работника МФЦ подписывается руководителем Комитета, государственного архива, предоставляющего государственную услугу, МФЦ.

8.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, может быть представлен по желанию Заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителем Комитета, государственного архива, предоставляющего государственную услугу, руководителем МФЦ.

## **9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

## **10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Комитете, государственных архивах.

#### **11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, на ЕПГУ.

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

### СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,  
участвующих в организации предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и  
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале  
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>График работы</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Телефон</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282 55 55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4 70 34, (86342) 6 14 19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2 32 74, (86354) 5 72 93, (86354) 2 32 75, (86354) 2 32 74, (86354) 6 16 81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc- volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2 16 14, (86392) 6 18 92, (86392) 6 15 66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5 30 35, (86361) 5 30 95

1	2	3	4	5	6
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc- donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2 51 77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4 24 00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск- Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk- mfc@donpac.ru	(86365) 7 51 35, (86365) 7 50 23, (86365) 7 50 62



1	2	3	4	5	6
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркаска»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22 42 02, (8635) 22 35 92, (8635) 22 25 53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2 01 12, (863699) 2 00 19, (86369) 2 08 94, (86369) 2 03 19, (86369) 2 05 37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39 85 90, (8634) 39 85 91, (8634) 34 40 00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28 28 28

1	2	3	4	5	6
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru , mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6 24 81, (86342) 6 24 82, (86342) 6 24 83, (86342) 6 50 99, (86342) 6 54 14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4 49 99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33 6 13, (86357) 35 5 44, (86357) 35 5 45

1	2	3	4	5	6
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2 59 97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3 12 79, (86382) 3 15 36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3 21 76, (86364) 3 10 55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёсёлый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6 87 38, (86358) 6 87 65

1	2	3	4	5	6
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, u, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7 00 25, (86394) 7 06 15, (86394) 7 04 91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru,	(903) 400 91 37, (86377) 2 07 40, (86377) 2 07 41, (86377) 2 07 42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2 04 15, (86370) 2 04 24, (86370) 2 04 56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2 25 11, (86378) 2 17 88

1	2	3	4	5	6
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4 30 78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4 10 07, (886376) 4 10 08
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96 1 41, (86345) 96 6 80, (86345) 98 0 22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95 3 13, (86365) 95 5 87, (86365) 95 3 10, (951) 8222408

1	2	3	4	5	6
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2 27 27, (86388) 2 27 08
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2 39 03, (86393) 2 20 14, (86393) 2 18 70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5 28 95, (86367) 5 33 62, (86367) 5 24 36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32 7 74, (86348) 32 7 73, (86348) 32 7 76, (86348) 32 7 75, (903) 405 16 08

1	2	3	4	5	6
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2 11 25, (86395) 2 11 48, (86395) 3 02 74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2 34 77, (86341) 2 34 85, (86341) 2 34 83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3 90 08, (86385) 3 90 09, (86385) 3 90 10, (86385) 3 90 11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2 11 18, (86389) 2 11 28

1	2	3	4	5	6
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 1 52	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5 10 92, (86384) 5 10 94, (86384) 5 10 93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3 29 09, (86349) 3 29 00, (86349) 3 29 01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneclinov@mail.ru	(86347) 2 10 01, (86347) 2 11 01



1	2	3	4	5	6
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22 3 77, (86396) 22 3 93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2 12 25, (86360) 2 12 27
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5 15 29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2 05 06, (86373) 2 05 08, (86373) 2 05 09

1	2	3	4	5	6
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9 65 80, (886374) 9 65 77, (886374) 9 66 35
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3 19 35, (86379) 3 23 90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rod-nesvetai@yandex.ru	(86340) 31 5 31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7 42 49, (86372) 7 39 72, (86372) 7 42 40, (86372) 7 14 13

1	2	3	4	5	6
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4 61 10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3 13 63, (86386) 3 17 90

1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32 000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9 11 52 , (86351) 9 12 50, (86351) 9 12 60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9 74 64, (86371) 9 75 00, (86371) 9 73 33, (86371) 9 60 00, (86371) 9 54 80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5 01 20, (86391) 5 12 81

1	2	3	4	5	6
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2 33 42, (86387) 2 33 71, (86387) 2 34 85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2 46 36

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

Кому (ФИО и должность руководителя  
комитета, государственного архива)

### ЗАПРОС

<b>1.</b>	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	
<b>2.</b>	Почтовый адрес для направления справки	
<b>3.</b>	Ваш e-mail	
<b>4.</b>	Контактный телефон	
<b>5.</b>	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	
<b>6.</b>	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	
<b>Тематические запросы</b>		
<b>7.</b>	<b>О договоре купли-продажи нежилого помещения</b>	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
7.2	Дата и № договора купли-продажи или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
<b>8.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок</b>	
8.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
8.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	

8.3	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	
8.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	
8.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.)	
8.6	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	
8.7	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	
8.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения)	
<b>9.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру</b>	
9.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
9.2	Прежнее место жительства	
9.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
9.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	
9.5	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и т.д.)	
9.6	Место работы, если квартиру получали от работы	
9.7	Дата выдачи ордера или дата прописки	
9.8	Тип квартиры (изолированная, общежитие,	

	коммунальная)	
<b>10.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома</b>	
10.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
10.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
10.3	Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы)	
10.4	Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом	
<b>11.</b>	<b>Административно-территориальное деление</b>	
11.1	Название населенного пункта, района	
11.2	Округ, район	
11.3	Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса)	
11.4	Хронологические рамки	
<b>12.</b>	<b>История учреждения</b>	
12.1	Название учреждения	
12.2	Место его нахождения	
12.3	Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся)	
12.4	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация)	
12.5	Хронологические рамки	
<b>13.</b>	<b>По истории церкви</b>	
13.1	Название церкви	
13.2	Название населенного пункта	
13.3	Округ области войска Донского или район Ростовской области	
13.4	Тема запроса с указанием хронологических рамок (дата постройки, дата закрытия, наличие недвижимости, наличие учебных заведений и др.)	
<b>14.</b>	<b>Подтверждение события или факта</b>	



14.1	Текст запроса	
14.2	Место события	
14.3	Дата события	
<b>15.</b>	<b>Об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица</b>	
15.1	Указать интересующий факт биографии	
15.2	Место события (наименование населенного пункта)	
15.3	Дата события (не более 5 лет)	
15.4	Партийность, когда вступал, исключался, где состоял на партийном учете	
15.5	Сословие, род занятий	
15.6	Образование (когда, где)	
15.7	Место службы, чин, должность	
<b>16.</b>	<b>О подтверждении рождения, бракосочетания и смерти гражданина</b>	
16.1	Прошу предоставить сведения о рождении, бракосочетании, смерти (выбрать нужное)	
16.2	Дата события лица (рождение, бракосочетание, смерть), о котором запрашиваются сведения	
16.3	Место события (населенный пункт, волость, станица, округ, современный район, область)	
16.4	Наименование церкви	
16.5	Период события (не более 3-х лет)	
<b>17.</b>	<b>О предоставлении копий архивных документов</b>	
17.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа, дата _____ Фонд _____ Опись _____ Дело _____ Листы _____ (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) на портале не указано
<b>Социально-правовые запросы</b>		
<b>18.</b>	<b>О службе в истребительном батальоне</b>	
18.1	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, название населенного пункта, на территории которого находилось лицо	

18.2	Годы службы в батальоне	
<b>19.</b>	<b>О нахождении на оккупированной территории</b>	
19.1	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо	
19.2	Адрес проживания на момент оккупации	
19.3	Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо проживало во время оккупации	
<b>20.</b>	<b>О нахождении в эвакуации</b>	
20.1	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо	
20.2	Адрес проживания до отъезда в эвакуацию	
20.3	Место, куда эвакуирован гражданин	
20.4	Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо отправилось в эвакуацию	
<b>21.</b>	<b>О подтверждении работы школьников в период ВОВ</b>	
21.1	ФИО школьника в период работы	
21.2	Административный район Ростовской области и населенный пункт, на территории которого работало лицо	
21.3	Место работы	
<b>22.</b>	<b>О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области</b>	
22.1	Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо	
<b>23.</b>	<b>О подтверждении факта угона в Германию</b>	
23.1	ФИО в период угона в Германию	
23.2	Административный район и адрес проживания на момент угона	
<b>24.</b>	<b>О подтверждении заработной платы (стипендии)</b>	
24.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
24.2	Даты рождения детей (для женщин)	
24.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
24.4	Должность, табельный номер	
24.5	Наименование подразделения, цеха,	

	участка и др.	
24.6	Период работы (учебы)	
24.7	Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев)	
<b>25.</b>	<b>О подтверждении стажа работы (учебы)</b>	
25.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
25.2	Даты рождения детей (для женщин)	
25.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
25.4	Должность, табельный номер	
25.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	
25.6	№ и даты приказов	
25.7	Период работы (учебы)	
25.8	Партийная принадлежность, где состоял на партийном учёте на момент августа 1991г.	
<b>26.</b>	<b>О подтверждении награждения</b>	
26.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
26.2	Даты рождения детей (для женщин)	
26.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность	
26.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	
26.5	Название награды	
26.6	Дата награждения	
26.7	Должность	
26.8	Для наград: медаль, звание «Ветеран Труда», «Медаль Материнства» – дата и номер решения районного исполкома о направлении ходатайства о награждении (для всех районов, кроме г.Ростова-на-Дону, эти сведения можно получить в архиве районной администрации)	
<b>27.</b>	<b>О регистрации, переименовании организации (предприятия)</b>	
27.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная	

	подчиненность	
27.2	Название организации после переименования	
27.3	Адрес организации (предприятия)	
27.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	
27.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
27.6	№ свидетельства регистрационной палаты (если есть)	
<b>28.</b>	<b>О репрессированных лицах</b>	
28.1	Для раскулаченных – ФИО главы семьи, членов семьи	
28.2	Место рождения	
28.3	Место проживания на момент репрессии (населенный пункт, сельсовет, район, край)	
28.4	Место ссылки, спецпоселения – населенный пункт, сельсовет, район, край	
<b>29.</b>	<b>Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.</b>	
29.1	Тема запроса	
29.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	
29.3	Полное наименование организации (предприятия)	
29.4	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений, дата несчастного случая на производстве или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
29.5	Период работы в организации	
29.6	Район и место проживания на момент принятия решения об определении в	

	детский дом, об опеке, попечительстве	
29.7	Партийная принадлежность, где и когда вступал в члены партии, где состоял на учёте на момент августа 1991 г.	
30.	<b>Дополнительные сведения</b>	
<b>Оплату гарантирую (для тематических запросов, поступивших в ГКУ РО «ГАРО»)</b>		

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

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

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

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

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

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

**Дата**

**подпись**

**расшифровка подписи**

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

\_\_\_\_\_

дата

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

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

**Примечание:**

Для получения сведений по теме:

- о договоре купли-продажи нежилого помещения заполняются пп.1-6, 7.1-7.2;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок пп.1-6, 8.1-8.8;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру заполняются пп.1-6, 9.1-9.8;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома заполняются пп.1-6, 10.1-10.4;
- об административно-территориальном делении заполняются пп.1-4, 11.1-11.4;
- по истории учреждения заполняются пп.1-4, 12.1-12.5;
- по истории церкви заполняются пп.1-4, 13.1-13.4;
- о подтверждении события или факта заполняются пп.1-4, 14.1-14.3;
- об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;
- о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти гражданина заполняются пп.1-6, 16.1-16.5;
- о предоставлении копий архивных документов заполняются пп.1-4, 17.1;
- о службе в истребительном батальоне заполняются пп.1-6, 18.1-18.2;
- о нахождении на оккупированной территории заполняются пп.1-6, 19.1-19.3;
- о нахождении в эвакуации заполняются пп.1-6, 20.1-20.4;
- о подтверждении работы школьников в период ВОВ заполняются пп.1-6, 21.1-21.3;
- о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области заполняются пп.1-4, 22.1;
- о подтверждении факта угона в Германию заполняются пп.1-6, 23.1-23.2;
- о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 24.1-24.7;
- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 25.1-25.8;
- о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 26.1-26.8;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 27.1-27.6;
- о репрессированных лицах заполняются пп.1-6, 28.1-28.4;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др. заполняются пп.1-6, 29.1-29.7.

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов»

Директору  
ГКУ РО «Государственный  
архив Ростовской области»  
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	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
<b>Тематические запросы</b>		
7.	<b>О договоре купли-продажи нежилого помещения</b>	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	г. Ростов-на-Дону, пер. Газетный, 64
7.2	Дата и № договора купли-продажи или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	12.03.1996 №696 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны)
8.	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок</b>	
8.1	Адрес объекта, о котором поступил	г. Ростов-на-Дону,

	запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	пер. Газетный, 64 (прежний адрес: ул. Раевского, 22)
8.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	Апрель-май 1959г. (если дата и номер неизвестны)
8.3	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	Ленинский
8.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	Ленинский исполком г. Ростова-на-Дону
8.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастроа, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.)	Раздел земельного участка и домовладения
8.6	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	раздел участка
8.7	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	ДНТ «Восточное»
8.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения)	№233654
<b>9.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру</b>	
9.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	г. Ростов-на-Дону, пер. Газетный, 64
9.2	Прежнее место жительства	г. Ростов-на-Дону, ул. Раевского, 22
9.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4	12.03.1996 №696 или январь-апрель 1996 года



	месяцев (если дата и номер неизвестны)	(если дата и номер неизвестны)
9.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	Администрация Ленинского района г. Ростова-на-Дону
9.5	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и т.д.)	получение от работы
9.6	Место работы, если квартиру получали от работы	Завод «Ростсельмаш»
9.7	Дата выдачи ордера или дата прописки	15.10.1969
9.8	Тип квартиры (изолированная, общежитие)	изолированная
<b>10.</b>	<b>О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома</b>	
10.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	г. Ростов-на-Дону, пер. Газетный, 64
10.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	12.03.1996 №696 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны)
10.3	Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы)	Завод «Ростсельмаш»
10.4	Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом	1970 г. - вселение
<b>11.</b>	<b>Административно-территориальное деление</b>	
11.1	Название населенного пункта, района	хутор Донской, Азовский район
11.2	Округ, район	Ростовский округ
11.3	Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса)	Прошу предоставить сведения о переименовании хутора Донской

11.4	Хронологические рамки	1950-1970 гг.
<b>12.</b>	<b>История учреждения</b>	
12.1	Название учреждения	Донской политехнический институт
12.2	Место его нахождения	г.Новочеркасск
12.3	Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся)	Министерство народного просвещения
12.4	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация)	Прошу предоставить сведения о дате открытия Донского политехнического института
12.5	Хронологические рамки	Начало XX в.
<b>13.</b>	<b>По истории церкви</b>	
13.1	Название церкви	Троицкая церковь
13.2	Название населенного пункта	сл.Усть-Меловая Манькова
13.3	Округ области войска Донского или район Ростовской области	Донецкого округа
13.4	Тема запроса с указанием хронологических рамок (дата постройки, дата закрытия, наличие недвижимости, наличие учебных заведений и др.)	Прошу предоставить сведения о постройке церкви в сл.Усть-Меловая Манькова в 18 веке
<b>14.</b>	<b>Подтверждение события или факта</b>	
14.1	Текст запроса	Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа улица Мурлычева
14.2	Место события	г. Ростов-на-Дону
14.3	Дата события	1960-е гг.
<b>15.</b>	<b>Об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица</b>	
15.1	Указать интересующий факт биографии	О преподавании в Донском университете
15.2	Место события (наименование населенного пункта)	г. Ростов-на-Дону
15.3	Дата события (не более 5 лет)	1965-1968 гг.
15.4	Партийность, когда вступал, исключался, где состоял на партийном учете	Член ВКП (б) с 1960г. Пролетарский РК ВКП (б) г. Ростова-на-Дону
15.5	Сословие, род занятий	преподавание
15.6	Образование (когда, где)	Донской университет, 1957-1962 гг.
15.7	Место службы, чин, должность	профессор
<b>16.</b>	<b>О подтверждении рождения, бракосочетания и смерти</b>	

	<b>гражданина</b>	
16.1	Прошу предоставить сведения о рождении, бракосочетании, смерти (выбрать нужное)	о рождении
16.2	Дата события лица (рождение, бракосочетание, смерть), о котором запрашиваются сведения	01.04.1912
16.3	Место события (населенный пункт, волость, станица, округ, современный район, область)	пос. Екатериновский, Нижне-Чирская волость, Таганрогский округ ОВД или х. Ежовский станица Мигулинская Донецкого округа ОВД, или х. Мержаново Неклиновский район Ростовская область
16.4	Наименование церкви	Тихвинская
16.5	Период события (не более 3-х лет)	1912 г.
<b>17.</b>	<b>О предоставлении копий архивных документов</b>	
17.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа <u>Послужной список сотника Петра Громова</u> Фонд <u>304</u> Опись <u>1</u> Дело <u>456</u> Листы <u>5-7</u> (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.)
<b>Социально-правовые запросы</b>		
<b>18.</b>	<b>О службе в истребительном батальоне</b>	
18.1	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, название населенного пункта, на территории которого находилось лицо	Алексеево-Лозовский
18.2	Годы службы в батальоне	1943-1944гг.
<b>19.</b>	<b>О нахождении на оккупированной территории</b>	
19.1	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо	Ленинский
19.2	Адрес проживания на момент	г. Ростов-на-Дону,

	оккупации	ул. Социалистическая, д.153, кв.6
19.3	Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо проживало во время оккупации	Мать – Иванова Мария Константиновна, 1915г.р. Брат – Иванов Кирилл Иванович, 1935г.р.
<b>20.</b>	<b>О нахождении в эвакуации</b>	
20.1	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо	Ленинский
20.2	Адрес проживания до отъезда в эвакуацию	г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д.153, кв.6
20.3	Место, куда эвакуирован гражданин	г. Баку
20.4	Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо отправилось в эвакуацию	Мать – Иванова Мария Константиновна, 1915г.р. Брат – Иванов Кирилл Иванович
<b>21.</b>	<b>О подтверждении работы школьников в период ВОВ</b>	
21.1	ФИО школьника в период работы	Петров Иван Иванович
21.2	Административный район Ростовской области и населенный пункт, на территории которого работало лицо	Азовский район, с.Орловка
21.3	Место работы	Работали на сельскохозяйственных работах и помогали разбирать разрушенные здания возле железнодорожного училища.
<b>22.</b>	<b>О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области</b>	
22.1	Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо	Пролетарский, хутор Веселый Орловского сельсовета
<b>23.</b>	<b>О подтверждении факта угона в Германию</b>	
23.1	ФИО в период угона в Германию	Петров Иван Иванович
23.2	Административный район и адрес проживания на момент угона	г.Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д.153, кв.6
<b>24.</b>	<b>О подтверждении заработной платы (стипендии)</b>	
24.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
24.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
24.3	Полное наименование организации	завод «Ростсельмаш»,

	(предприятия), ее ведомственная подчиненность	министерство сельского хозяйства
24.4	Должность, табельный номер	контролер, №1563
24.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	Цех №15
24.6	Период работы (учебы)	1970-1991 гг.
24.7	Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев)	1975-1979 гг.
<b>25.</b>	<b>О подтверждении стажа работы (учебы)</b>	
25.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
25.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
25.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	завод «Ростсельмаш», министерство сельского хозяйства
25.4	Должность, табельный номер	контролер, №1563
25.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	Цех №15
25.6	№ и даты приказов	№ 4 01.02.1975, №56 12.11.1979
25.7	Период работы (учебы)	1975-1979 гг.
25.8	Партийная принадлежность, где состоял на партийном учёте на момент августа 1991г.	беспартийная
<b>26.</b>	<b>О подтверждении награждения</b>	
26.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
26.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
26.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность	завод «Ростсельмаш», министерство сельского хозяйства
26.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	Первомайский исполком г.Ростова-на-Дону
26.5	Название награды	«За доблестный труд»
26.6	Дата награждения	01.04.1986
26.7	Должность	контролер
26.8	Для наград: медаль, звание «Ветеран Труда», «Медаль Материнства» – дата и номер решения районного исполкома о направлении ходатайства о	звание «Ветеран Труда», 10.04.1985 №25 решение Азовского райисполкома

	награждении (для всех районов, кроме г.Ростова-на-Дону, эти сведения можно получить в архиве районной администрации)	
<b>27.</b>	<b>О регистрации, переименовании организации (предприятия)</b>	
27.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	завод «Ростсельмаш», министерство сельского хозяйства
27.2	Название организации после переименования	ОАО «Ростсельмаш»
27.3	Адрес организации (предприятия)	г. Ростов-на-Дону, ул. Победы, 2
27.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	Первомайский
27.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	10.06.1995 или май-июль 1995 (если дата и номер неизвестны)
27.6	№ свидетельства регистрационной палаты (если есть)	неизвестно
<b>28.</b>	<b>О репрессированных лицах</b>	
28.1	Для раскулаченных – ФИО главы семьи, членов семьи	Глава семьи - Иванов Петр Иванович Мать – Иванова Мария Константиновна, 1905г.р. Брат – Иванов Кирилл Иванович
28.2	Место рождения	хутор Веселый, Веселовский район
28.3	Место проживания на момент репрессии (населенный пункт, сельсовет, район, край)	хутор Веселый, Веселовский сельсовет, Веселовский район, Донской округ
28.4	Место ссылки, спецпоселения - населенный пункт, сельсовет, район, край	хутор Донской, Дубовский сельсовет, Дубовский район, Уральский край
<b>29.</b>	<b>Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в</b>	

	детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.	
29.1	Тема запроса	Об изменении фамилии
29.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	Петрова присвоенная - Иванова
29.3	Полное наименование организации (предприятия)	Завод «Ростсельмаш»
29.4	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	Постановление от 10.07.1992 №523 или январь-ноябрь 1992 г.
29.5	Период работы в организации	1990-1995 гг.
29.6	Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве	Пролетарский район, ул. Кирова, 52
29.7	Партийная принадлежность, где и когда вступал в члены партии, где состоял на учёте на момент августа 1991 г.	беспартийная
<b>30.</b>	<b>Дополнительные сведения</b>	
<b>Оплату гарантирую (для тематических запросов, поступивших в ГКУ РО «ГАРО»)</b>		

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов»

Перечень архивных сведений, которые находятся на хранении  
в государственных архивах

**1. ГКУ РО «Государственный архив Ростовской области»:**

- о договоре купли-продажи нежилого помещения (имущество, расположенное на территории г. Ростова-на-Дону);
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок (имущество, расположенное на территории г. Ростова-на-Дону);
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру (имущество, расположенное на территории г. Ростова-на-Дону);
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома (имущество, расположенное на территории г. Ростова-на-Дону);
- административно-территориальное деление;
- история учреждения;
- по истории церкви;
- подтверждение события или факта;
- об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица;
- о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти гражданина;
- о предоставлении копий архивных документов;
- о службе в истребительном батальоне;
- о нахождении на оккупированной территории;
- о нахождении в эвакуации;
- о подтверждении работы школьников в период ВОВ;
- о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области;
- о подтверждении факта угона в Германию;
- о подтверждении награждения;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия) ;
- о репрессированных лицах;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.

**2. ГКУ РО «Центр документации новейшей истории Ростовской области»  
сведения по документам партийных и комсомольских органов:**

- история учреждения;
- подтверждение события или факта;
- об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица;
- о подтверждении рождения, бракосочетания и смерти гражданина;
- о предоставлении копий архивных документов;
- о службе в истребительном батальоне;
- о нахождении на оккупированной территории;
- о нахождении в эвакуации;
- о подтверждении работы школьников в период ВОВ;
- о подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области;
- о подтверждении факта угона в Германию;
- о подтверждении заработной платы (стипендии);
- о подтверждении стажа работы (учебы);
- о подтверждении награждения;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (об изменении фамилии, имени, отчества) подтверждение национальности и др.

### **3. ГКУ РО «Центр хранения архивных документов в городе Шахты Ростовской области»:**

- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок (имущество, расположенное на территории г. Шахты);
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру (имущество, расположенное на территории г. Шахты);
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома (имущество, расположенное на территории г. Шахты);
- административно-территориальное деление;
- история учреждения;
- подтверждение события или факта;
- о предоставлении копий архивных документов;
- о нахождении на оккупированной территории;
- о подтверждении работы школьников в период ВОВ;
- о подтверждении заработной платы (стипендии);
- о подтверждении стажа работы (учебы);
- о подтверждении награждения;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия);
- о репрессированных лицах;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.

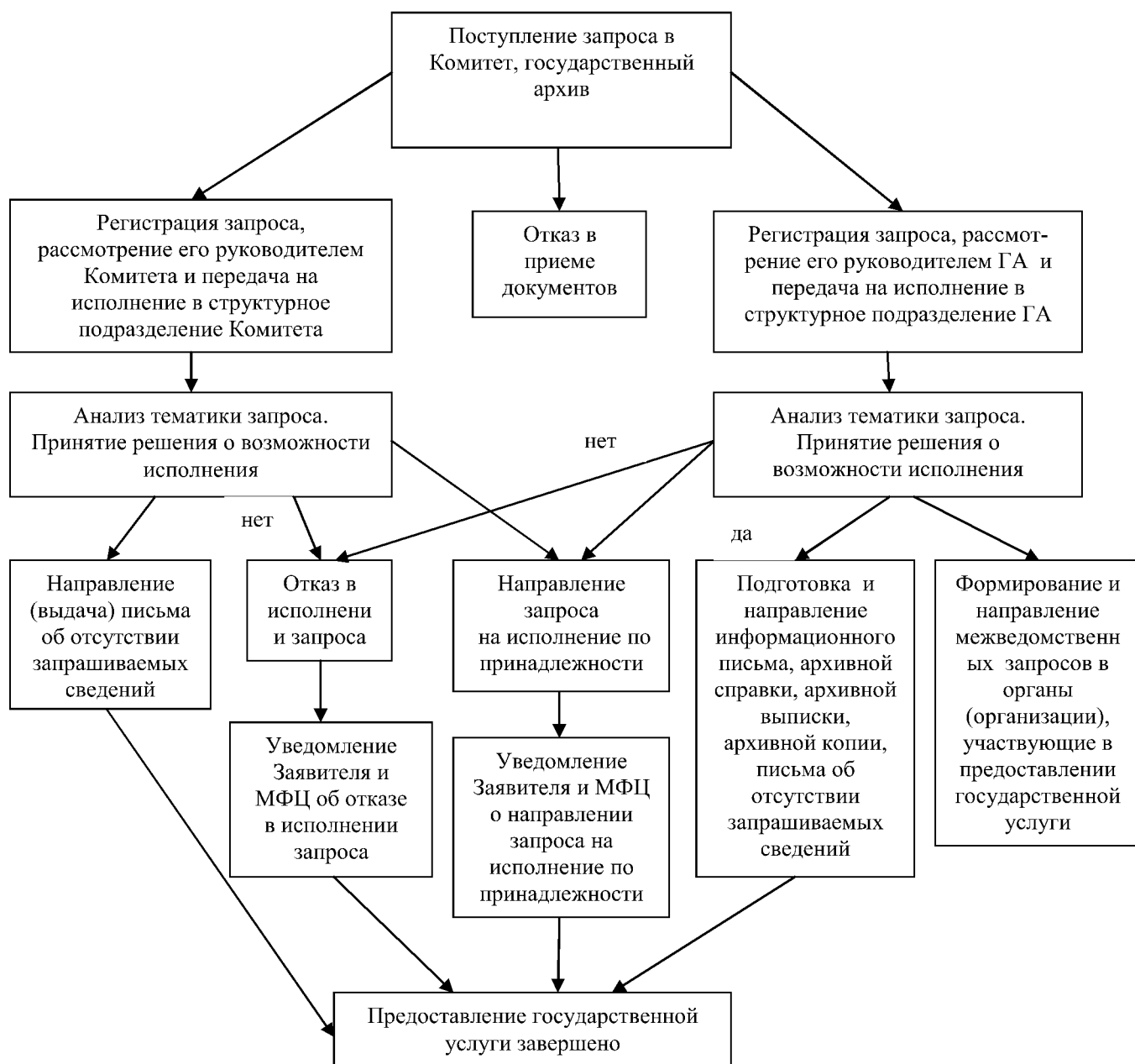
### **4. ГКУ РО «Архив документов по личному составу Ростовской области»:**

- история учреждения;
- об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица;
- о предоставлении копий архивных документов;

- о подтверждении работы школьников в период ВОВ;
- о подтверждении заработной платы (стипендии);
- о подтверждении стажа работы (учебы);
- о подтверждении награждения;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия);
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки и др.

Приложение №5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов»

**Блок-схема**  
последовательности действий Комитета, государственных архивов по  
предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других архивных документов»



Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Информационное обеспечение  
физических и юридических лиц на  
основе документов Архивного фонда  
Российской Федерации и других  
архивных документов»

Блок-схема  
последовательности действий МФЦ по предоставлению государственной услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе  
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных  
документов»

