



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВНЫМ ДЕЛОМ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2018 № 4

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 26.07.2018 №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. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. 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 13.11.2018 № 4

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. 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)»

3.1.1. 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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- на официальных сайтах Комитета, государственных архивов;
- на Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области.

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, порядке и ходе 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.

3.1.2. 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.

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

3.2.1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Комитета, государственных архивов, МФЦ предоставляющих государственную услугу размещена на официальных сайтах Комитета, государственных архивов, Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области и ЕПГУ.

3.2.2. Телефоны автоинформаторы в Комитете, государственных архивах не предусмотрены.

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 №3 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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещен на официальных сайтах Комитета, государственных архивов и на ЕПГУ.

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

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

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

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

- о 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;

через МФЦ.

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

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;

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

- 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;
- несоответствие представленных документов требованиям, приведенным в пункте 6 раздела II настоящего Регламента.

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 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. 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 предоставлении государственной услуги.

10.3. 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 «ЦДНРО», 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 предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

возможность получения 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» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

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, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.2. 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.

4. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронном виде

4.1. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

4.2. Запись на прием в Комитет, государственные архивы, МФЦ.

4.3. Формирование запроса Заявителем.

4.4. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация запроса.

4.5. Оплата платежа Заявителем.

4.6. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги.

4.7. Предоставление Заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги.

4.8. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги.

4.9. Подача жалобы в электронной форме.

5. Описание административных процедур в Комитете

5.1. 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) проверяет основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 9 раздела II настоящего Регламента;

в) регистрирует поступивший запрос в автоматизированной информационной системе Комитета (далее – АИС Комитета);

г) 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 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.

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.

5.2 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.

6. Описание административных процедур в государственных архивах

6.1. 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 основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 9 раздела II настоящего Регламента;
- в) проверяет наличие в государственном архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов;
- г) регистрирует поступивший запрос в АИС Комитета;
- д) 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.

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

6.2. 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.

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

При наличии оснований для отказа в предоставлении 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.

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

6.3. 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 6.2 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.

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

6.4. 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.

7.Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ»:

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

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

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

2) Работники 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 органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

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

4) Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

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

7.2. 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 оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 9 раздела II настоящего Регламента;

- 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).

7.3. 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.

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

7.4. Получение и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления государственной услуги

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Комитета или государственного архива.

2) Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата, информирует Заявителя о готовности к выдаче документов, указанных в подпункте 1 пункта 7.4. настоящего Регламента.

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

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

б) выдает результат Заявителю (представителю Заявителя);

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

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

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

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

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

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

8. 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

8.1. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, электронной почты Комитета, государственных архивов.

На ЕПГУ в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- 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.

8.2. 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.

8.3. 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;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет, государственные архивы посредством ЕПГУ.

8.4. 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».

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

8.6. 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).

8.7. Предоставление в электронной форме Заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ в порядке, установленном в пункте 3.1 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.

8.8. 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».

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

9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет, государственные архивы, МФЦ, с заявлением об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

Документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок подается Заявителем в Комитет, государственные архивы лично, по почте, по электронной почте, через ЕПГУ.

Сотрудник Комитета, государственных архивов, проверяет поступившие документы на предмет наличия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

В случае отсутствия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник Комитета, государственных архивов готовит уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и передает его на подпись должностному лицу Комитета, государственных архивов.

Сотрудник Комитета, государственных архивов регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и выдает или направляет Заявителю.

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

Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате работниками МФЦ осуществляются в соответствии с порядком, закрепленным в соглашении о взаимодействии между Комитетом и ГКУ РО «УМФЦ».

3) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник Комитета, государственных архивов, должностное лицо Комитета, государственных архивов, работник МФЦ (в части приема, передачи документов, а также выдачи результатов рассмотрения).

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

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

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

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 должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления 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. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

2.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя Комитета подается в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность Комитета.

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

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

3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Комитет, государственные архивы, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Ростовской области, государственных архивов их руководителей и работников, МФЦ и их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Комитета, государственных архивов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, Портале сети МФЦ.

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

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Комитета, государственных архивов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет, на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, государственных архивов, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц Комитета, работников государственных архивов и МФЦ осуществляется в соответствии с:

- 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);

- 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, 23.05.2018).

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»

Кому (ФИО и должность руководителя
комитета, государственного архива)

ЗАПРОС

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата

подпись

расшифровка подписи

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

_____ **дата**

_____ **подпись**

_____ **расшифровка подписи**

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

Примечание:

Для получения сведений по теме:

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

Приложение №2
к 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
Тематические запросы		
7.	О договоре купли-продажи нежилого помещения	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	г. 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.	О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок	
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 самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.)	Раздел земельного участка и домовладения
8.6	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	раздел участка
8.7	Наименование садового товарищества, автокооператива и др.	ДНТ «Восточное»
8.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения)	№233654
9.	О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру	
9.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	г. 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
10.	О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома	
10.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	г. 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
11.	Административно-территориальное деление	
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.
12.	История учреждения	
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.
13.	По истории церкви	
13.1	Название церкви	Троицкая церковь
13.2	Название населенного пункта	сл.Усть-Меловая Манькова
13.3	Округ области войска Донского или район Ростовской области	Донецкого округа
13.4	Тема запроса с указанием хронологических рамок (дата постройки, дата закрытия, наличие недвижимости, наличие учебных заведений и др.)	Прошу предоставить сведения о постройке церкви в сл.Усть-Меловая Манькова в 18 веке
14.	Подтверждение события или факта	
14.1	Текст запроса	Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа улица Мурлычева
14.2	Место события	г. Ростов-на-Дону
14.3	Дата события	1960-е гг.
15.	Об установлении сведений о жизни и деятельности одного конкретного лица	
15.1	Указать интересующий факт биографии	О преподавании в 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
16.	О подтверждении рождения, бракосочетания и смерти	

	гражданина	
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.
17.	О предоставлении копий архивных документов	
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.)
Социально-правовые запросы		
18.	О службе в истребительном батальоне	
18.1	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, название населенного пункта, на территории которого находилось лицо	Алексеево-Лозовский
18.2	Годы службы в батальоне	1943-1944гг.
19.	О нахождении на оккупированной территории	
19.1	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо	Ленинский
19.2	Адрес проживания на момент	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.
20.	О нахождении в эвакуации	
20.1	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилось лицо	Ленинский
20.2	Адрес проживания до отъезда в эвакуацию	г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д.153, кв.6
20.3	Место, куда эвакуирован гражданин	г. Баку
20.4	Фамилии, имена, отчества родственников, с которыми лицо отправилось в эвакуацию	Мать – Иванова Мария Константиновна, 1915г.р. Брат – Иванов Кирилл Иванович
21.	О подтверждении работы школьников в период ВОВ	
21.1	ФИО школьника в период работы	Петров Иван Иванович
21.2	Административный район Ростовской области и населенный пункт, на территории которого работало лицо	Азовский район, с.Орловка
21.3	Место работы	Работали на сельскохозяйственных работах и помогали разбирать разрушенные здания возле железнодорожного училища.
22.	О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области	
22.1	Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо	Пролетарский, хутор Веселый Орловского сельсовета
23.	О подтверждении факта угона в Германию	
23.1	ФИО в период угона в Германию	Петров Иван Иванович
23.2	Административный район и адрес проживания на момент угона	г.Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая, д.153, кв.6
24.	О подтверждении заработной платы (стипендии)	
24.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
24.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
24.3	Полное наименование организации	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.
25.	О подтверждении стажа работы (учебы)	
25.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
25.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
25.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	завод «Ростсельмаш», министерство сельского хозяйства
25.4	Должность, табельный номер	контролер, №1563
25.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	Цех №15
25.6	№ и даты приказов	№ 4 01.02.1975, №56 12.11.1979
25.7	Период работы (учебы)	1975-1979 гг.
25.8	Партийная принадлежность, где состоял на партийном учёте на момент августа 1991г.	беспартийная
26.	О подтверждении награждения	
26.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
26.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
26.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность	завод «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)	
27.	О регистрации, переименовании организации (предприятия)	
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
28.	О репрессированных лицах	
28.1	Для раскулаченных – ФИО главы семьи, членов семьи	Глава семьи - Иванов Петр Иванович Мать – Иванова Мария Константиновна, 1905г.р. Брат – Иванов Кирилл Иванович
28.2	Место рождения	хутор Веселый, Веселовский район
28.3	Место проживания на момент репрессии (населенный пункт, сельсовет, район, край)	хутор Веселый, Веселовский сельсовет, Веселовский район, Донской округ
28.4	Место ссылки, спецпоселения - населенный пункт, сельсовет, район, край	хутор Донской, Дубовский сельсовет, Дубовский район, Уральский край
29.	Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в	

	детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.	
29.1	Тема запроса	Об изменении фамилии
29.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	Петрова присвоенная - Иванова
29.3	Полное наименование организации (предприятия)	Завод «Ростсельмаш»
29.4	№ и дата приказов, распоряжений, 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
30.	Дополнительные сведения	
Оплату гарантирую (для тематических запросов, поступивших в ГКУ РО «ГАРО»)		

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

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

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

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

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

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

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

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

дата

подпись

расшифровка подписи

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»

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.