РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2017 № 1 с. Песчанокопское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании подпункта «д» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» а также в целях обеспечения для инвалидов условий доступности объектов и услуг, установленных статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции, предусмотренной Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»),

Постановляю:

1. Утвердить регламент по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления Администрации Песчанокопского района: от 16.03.2011 г. №138 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», от 10.02.2014 №64 «О внесении изменений в постановление Администрации Песчанокопского района от 16.03.2011 г. №138 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», от 24.03.2016 №190 «О внесении изменений в постановление Администрации Песчанокопского района от 16.03.2011 г. №138 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», от 16.03.2011 г. №140 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги по организации работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций», от 10.02.2014 №65 «О внесении изменений в постановление Администрации Песчанокопского района от 16.03.2011 г. №140 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги по организации работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций», от 10.02.2016 №149 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги по организации работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций», от 01.06.2011 г. №349 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги по приему на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности муниципальных образований, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории Песчанокопского района», от 10.02.2014 №66 «О внесении изменений в постановление Администрации Песчанокопского района от 01.06.2011 г. №349 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги по приему на хранение документов, образовавшихся в процессе

деятельности муниципальных образований, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории Песчанокопского района», от 10.02.2016 №148 «О внесении изменений в постановление Администрации Песчанокопского района от 01.06.2011 г. №349 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района Ростовской области муниципальной услуги по приему на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности муниципальных образований, предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории Песчанокопского района».

2. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) обеспечить официальную публикацию данного постановления в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

3. Начальнику контрольно-организационного отдела Администрации района (Мертенцева И.В.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте Администрации района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Администрации
Песчанокопского района А.И. Зубов

Постановление вносит:
главный специалист
по архивному делу

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 09.01.2017 № 1

ТИПОВОЙ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района и архивом документов по личному составу ликвидированных предприятий Песчанокопского района муниципальной 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 муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

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

1. 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 муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района и архивом документов по личному составу Администрации Песчанокопского района

2. Круг Заявителей

В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают юридические и физические лица (далее - Заявитель).

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Архивов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1.1. Муниципальный архив.

Почтовый адрес Архива: 347570, ул. Суворова, 4, с. Песчанокопское, Ростовская область

График работы Архива: понедельник - четверг с 8-00 до 16-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00, пятница - неприемный день. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей: понедельник - четверг с 8-00 до 12-00

Архив документов по личному составу

Почтовый адрес Архива: 347570, ул. Суворова, 18 «а», с. Песчанокопское Ростовская область.

График работы Архива: понедельник - четверг с 8-00 до 16-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00, пятница - неприемный день. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Заявителей: понедельник - четверг с 8-00 до 12-00

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

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

3.2. Справочные телефоны структурного подразделения Архива, предоставляющего муниципальную услугу, организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Телефон Муниципального Архива Администрации Песчанокопского района, предоставляющего муниципальную услугу:8(86373) 9-14-16 (Доп 237)

3.2.2. Телефон Муниципального Архива документов по личному составу Администрации Песчанокопского района, предоставляющего муниципальную услугу:8(86373) 2-04-57.

3.2.3. Телефоны-автоинформаторы отсутствуют.

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

3.3. Адреса официального сайта Архива, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

- официальный сайт Администрации Песчанокопского района - admin273@peschan.donpac.ru

apr273@mail.ru.

- электронный адрес муниципального Архива: arxiv.peschan66@yndex.ru

- электронный адрес Архива документов по личному составу: sattarova.katyusha@mail.ru

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);

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

- региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»: www.61.gosuslugi.ru (далее – РПГУ).

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

3.4.1.Информация по вопросам предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в Архивах с использованием средств телефонной связи;

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

- в письменном виде (почтой) в Архивы;

- по электронной почте;

- на официальном сайте Администрации Песчанокопского района;

- в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ;

- в региональной государственной информационной системе РГПУ;

- в МФЦ.

Должностные лица Архивов, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Заявителей муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

- открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;

- открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;

- выбрать муниципальную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»;

- открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;

- осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон.

При обращении в МФЦ информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Песчанокопского района Муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района и архивом документов по личному составу Администрации Песчанокопского района и МФЦ.

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

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Для получения информации о ходе предоставления указанной услуги Заявитель обращается в Архив, МФЦ:

1) лично;
2) по телефону;
3) в письменном виде (почтой);
4) в письменном виде (электронной почтой).

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

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

1) на информационных стендах в помещениях Архивов, МФЦ;
2) на официальном сайте Администрации Песчанокопского района , указанном в пункте 3.3. Раздела I настоящего Регламента;
3) в раздаточных информационных материалах (памятки, брошюры и т. п.), которые распространяются среди заинтересованных лиц при личных встречах, на деловых и торжественных мероприятиях;
4) в средствах массовой информации (радио- и телевещания, периодических изданиях);
5) на портале сети МФЦ;
6) на ЕПГУ и РПГУ.

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

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) формы заявлений и образцы заполнения форм заявлений;
3) адреса места нахождения Архивов, МФЦ, контактные телефоны, адреса электронной почты;
4) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

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

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги по информационному обеспечению осуществляют муниципальный архив Администрации Песчанокопского района и архив документов по личному составу Администрации Песчанокопского района при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования Заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

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

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению являются:

информационные письма;
архивные справки;
архивные выписки;
архивные копии;
письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;
письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в Архиве не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса в Архив до подготовки

и направления (в случае указания Заявителем способа получения результата услуги «по почте») результата предоставления услуги.

В случаях необходимости предоставления Заявителем дополнительных сведений для исполнения запроса, просматривания большого объема архивных документов, размещения архивохранилищ вне основной территории Архива, переезда Архива, недостаточно развернутого научно-справочного аппарата, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ до поступления из Архива в МФЦ результата предоставления услуги.

В случаях необходимости предоставления Заявителем дополнительных сведений для исполнения запроса, просматривания большого объема архивных документов, размещения архивохранилищ вне основной территории Архива, переезда Архива, недостаточно развернутого научно-справочного аппарата, проведения научно-технической обработки документов, их реставрации срок предоставления муниципальной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя и МФЦ.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5481-1 «О государственной тайне» (в ред. от 06.10.1997 № 131-ФЗ; от 30.06.2003 № 86-ФЗ). (Собрание законодательства Российской Федерации от 13 октября 1997г. №41 ст. 4673 «Российская газета» от 21 сентября 1993г. №182);
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003, «Парламентская газета», №186 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации, №40 ст.3822, 06.10.2003);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004г. №43 ст. 4169);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 ст. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными

органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 03.10.2011, № 40, статья 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011);

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

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

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

- пунктами 5.7, 5.14. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007г. №20, регистрационный номер 9059);

- Областным законом Ростовской области от 22.10.2005 №375-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Ростовской области по содержанию архивных учреждений» («Наше время», N 271-273(17606-17608), от 22.10.2005);

- Областным законом Ростовской области от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области». (Газета «Наше время» от 21 марта 2007г. №№89-90 (18151-18152));

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

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

- Постановлением Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «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» («Наше время», № 724-725, 14.12.2012);

– Положением о муниципальном архиве Администрации Песчанокопского района, утвержденном постановлением Администрации Песчанокопского района от 11.06.2016 г. №248 (с текстом постановления можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Песчанокопского района);

– Положением об архиве документов по личному составу Администрации Песчанокопского района, утвержденном Постановлением Администрации Песчанокопского района от 26.11.2015 г. №819 (с текстом постановления можно ознакомиться на официальном сайте Администрации Песчанокопского района);

другие муниципальные нормативно-правовые акты.

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

6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает в муниципальный архив Администрации Песчанокопского района:

6.1.1. Запрос по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту (образец заполнения запроса приведен в приложении № 3).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства) заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

В архив документов по личному составу:

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

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

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

- получение копий и выписок из приказов, распоряжений (о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки и др. заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

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

6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя;

6.1.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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

6.1.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность Заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права Заявителя.

6.1.6. 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.

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

посредством обращения непосредственно в Архивы;

в письменном виде (почтой);

посредством обращения по электронной почте;

через МФЦ;

через ЕПГУ и РПГУ.

6.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа

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

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

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

8. Указание на запрет требовать от Заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги сотрудниками Архивов или МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области.

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

9.1. Архивы или МФЦ отказывают в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- отсутствие у Заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность;
- при подаче запроса от имени Заявителя – отсутствие у подавшего запрос лица документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица на осуществление действий от имени Заявителя;
- несоответствие комплектности представленных документов требованиям, установленным подразделом 6 Раздела II настоящего Регламента;
- наличие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в запросе Заявителя наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Заявителя;

- невозможность прочтения запроса Заявителя. (В этом случае ответ на запрос не дается, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

- отсутствие в Архивах документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации.

10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

Для архивов, предоставляющих услугу бесплатно

12.1. Данная муниципальная услуга в Архивах предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

15.1. Запрос Заявителя, поступивший при личном обращении, почтой или в электронной форме, в том числе по электронной почте или через сайт Архива, о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 2 рабочих дней в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

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

16.1. Требования к помещениям Архива, в котором организуется предоставление муниципальной услуги.

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

Вход в здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полные наименования Архива.

При обращении в Архив Заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

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

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

Места для информирования и заполнения документов оборудуются стульями, столами 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 Архивов в кабинетах, предназначенных для работы и предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

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

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

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

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

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной

мебели, инвентаря;

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

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

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ Заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и специалистов Архива;

соблюдение установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

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

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) должностного лица и специалистов Архива;

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

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

допуск в помещения Архива сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения Архива собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

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

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота информации, предоставляемой Заявителю;
- отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностного лица и специалистов Архива.

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

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

18.1. Консультирование, прием запроса и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Песчанокопского района, Муниципальным архивом Администрации Песчанокопского района, муниципальным архивом документов по личному составу Администрации Песчанокопского района и МФЦ.

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

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых Архивом (процедуры для архивов, предоставляющих услугу бесплатно)

При предоставлении муниципальной услуги Архивом осуществляются следующие административные процедуры:

1.1. Регистрация запроса, рассмотрение его специалистом Архива и исполнение.

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

1.3. Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

1.4. Направление (выдача) исполненного запроса Заявителю (представителю Заявителя).

2. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

2.2. Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) по принципу экстерриториальности);

2.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Архив;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.Описание административных процедур, осуществляемых Архивом (процедуры для архивов, предоставляющих услугу бесплатно)

3.1. Регистрация запроса, рассмотрение его руководством муниципальных архивов и исполнение

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

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) Сотрудник Архива осуществляет следующие действия:

а) удостоверяет личность Заявителя (при обращении Заявителя в Архив);

б) осуществляет контроль представленных документов на:

соответствие комплектности представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента (при обращении Заявителя в Архив);

отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (при обращении Заявителя в Архив);

в) проверяет наличие в Архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов (при обращении Заявителя в Архив);

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

2.2.) Специалист Архива осуществляет следующие действия:

а) рассматривает запрос, проставляет резолюцию;

б) исполняет запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления запроса в Архив (в случае поступления запроса от Заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день со дня поступления запроса в Архив (в случае поступления запроса от МФЦ).

3) Должностными лицами, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются специалист Архива.

4) Критерием принятия решения является поступление запроса в Архив и его соответствие/несоответствие основаниям, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 9 раздела II настоящего Регламента сотрудник 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 о возможности:

- отказа Архивом в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

5) Результатом административной процедуры является передача письменного запроса для рассмотрения специалисту Архива

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

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

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

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

2.1.) прием запроса специалистом на исполнение;

2.2.) анализ тематики письменного запроса;

2.3.) принятие решения о возможности исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня регистрации запроса.

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

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

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов, в течение 2 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с письменным уведомлением об этом Заявителя (по почте, по электронной почте, или через ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи запроса через ЕПГУ или РПГУ)) и МФЦ (через курьера МФЦ). В этом случае результат предоставления услуги Заявителю направляется по почте соответствующим архивом или организацией.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.1 раздела II настоящего Регламента, специалист Архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его Заявителю способом, указанным в запросе и в МФЦ (через курьера МФЦ).

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

5) Результатом административной процедуры является положительное или отрицательное решение о возможности исполнения запроса.

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

3.3. Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

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

2) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

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

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

В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист Архива готовит информационное письмо, архивные справки, архивные выписки, архивные копии.

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

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

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

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (администрации).

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

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец

каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней со дня поступления запроса в Архив или МФЦ.

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

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

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

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи руководителя Архива на информационном письме, архивной справке, архивной выписке, архивной копии, письме об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.4. Направление (выдача) исполненного запроса Заявителю (представителю Заявителя)

1) Основанием для начала административной процедуры является проставление подписи руководителем Архива на информационном письме, архивной справке, архивной выписке, архивной копии, письме об отсутствии запрашиваемых сведений.

2) Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Архив выдаются Заявителю (представителю Заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, на осуществление действий от имени Заявителя.

В случае поступления запроса по электронной почте или через ЕПГУ и РПГУ, результат услуги в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по электронной почте или через ЕПГУ и РПГУ соответственно.

При выборе Заявителем способов получения результата «МФЦ по месту обращения» или «МФЦ по месту нахождения сведений» результат услуги направляется в МФЦ (через курьера МФЦ).

При выборе Заявителем способа получения результата «по почте» (за исключением имущественных запросов) специалист Архива направляет результат почтовым отправлением.

Максимальный срок направления Архивом результата исполнения запроса Заявителю (по почте) и в МФЦ (через курьера МФЦ) составляет 30 календарных дней со дня поступления запроса в Архив или МФЦ (в случае обращения Заявителя в МФЦ).

Выдача Заявителю результата исполнения запроса производится в момент его обращения в Архив или МФЦ соответственно.

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

4) Критерием принятия решения является необходимость в направлении (выдаче) подготовленного ответа на запрос Заявителю, МФЦ.

5) Результатом административной процедуры является направление (выдача) ответа на запрос Заявителю, МФЦ.

6) Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АИС комитета о направлении ответа на запрос Заявителю, МФЦ. При личном обращении Заявитель проставляет свою подпись и дату на запросе о получении ответа на запрос.

4.Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

2) Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) удостоверяет личность Заявителя;

б) осуществляет контроль представленных документов на:

соответствие комплектности представленных документов требованиям, установленным пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента;

отсутствие в документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

г) в случае предоставления услуги за плату определяет размер платы за предоставление сведений в соответствии с прейскурантом цен на услугу, предоставленным Архивом;

д) регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры сотрудником МФЦ – 15 минут.

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

4) Критерием принятия решения о приеме запроса Заявителя является отсутствие замечаний к документам, указанным в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с подразделом 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 о возможности:

- отказа Архивом в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

4.2.Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения Заявителя (представителя Заявителя) по принципу экстерриториальности)

1) Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ полного комплекта документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, от Заявителя.

2) Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от Заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 № 3.

3) Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – не позднее следующего рабочего дня со дня представления Заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента (ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является сотрудник МФЦ, организующего предоставление услуги.

4) Результатом административной процедуры является отправка комплекта документов Заявителя в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

5) Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в информационной системе МФЦ Ростовской области.

4.3. Подготовка комплекта документов и передача его в Архив.

1) Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником МФЦ полного комплекта документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента, от Заявителя.

2) Сотрудник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в бумажном виде и передает его курьером в Архив.

3) Максимальный срок осуществления административной процедуры сотрудником МФЦ – 2 рабочих дня со дня представления Заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

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

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

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

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

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Архива или МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги.

2) Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата, информирует Заявителя о готовности его к выдаче.

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

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

б) выдает результат Заявителю (представителю Заявителя);

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

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

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

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

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

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

5. 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

5.1. Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

В электронном виде информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги производится на официальном сайте Администрации Песчанокопского района, указанном в пункте 3.3 раздела I настоящего Регламента, по адресам электронной почты, указанным в пункте 3.3 раздела I настоящего Регламента, на ЕПГУ и РПГУ.

5.2. Подача заявления и иных документов (в виде электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги возможна посредством электронной почты, ЕПГУ и РПГУ.

5.3. Сведения по запросу, поступившему по электронной почте, специалистом архива вносятся в АИС комитета и запрос распечатывается.

5.4. Запрос с ЕПГУ и РПГУ автоматически поступает в АИС комитета. Специалист архива:

- проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;

- поступивший запрос, специалист архива распечатывает, после чего обновляется на статус «принято к рассмотрению» автоматически.

В АИС комитета регистрационный номер и дата присваивается автоматически.

5.5. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронной почте, на ЕПГУ и РПГУ.

5.6. Взаимодействие Архивов с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в рамках межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов,

указанных в пункте 7.3. подраздела 7 Раздела II настоящего Регламента, по собственной инициативе.

5.7. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде уведомления Заявителю о направлении запроса на исполнение, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрено по электронной почте, через ЕПГУ и РПГУ.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в виде информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма об отсутствии запрашиваемых сведений в электронной форме не предусмотрено.

5.8. Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется я управляющим делами Администрации Песчанокопского района.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается управляющим делами Администрации Песчанокопского района.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяются распоряжением Администрации Песчанокопского района.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и муниципальные служащие Администрации Песчанокопского района.

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

Проверки могут быть плановыми (на основании плана работы Администрации Песчанокопского района и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Заявителя муниципальной услуги).

3. Ответственность муниципальных служащих Архивов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений к виновным специалистам Архивов применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

В соответствии с законодательством заместитель главы Администрации Песчанокопского района:

осуществляют контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, руководителем Архива, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архива, предоставляющего муниципальную услугу

1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Архива, МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством;

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

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

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

отказа Архивов, его руководителей и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Архивов, рассматривается управляющим делами Администрации Песчанокопского района.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в Архив на имя руководителя Архива, либо в Администрацию Песчанокопского района ;
- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Архива, предоставляющего муниципальную услугу;
- в ходе личного приема руководителем Архива. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Архива, фамилию, имя, отчество руководителя Архива, предоставляющего муниципальную услугу, либо наименование МФЦ, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста Архива, предоставляющих муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста Архива, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

4.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Архив, подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

4.7.1. Журнал ведется на бумажном носителе.

4.7.2. В журнале указываются следующие сведения:

порядковый номер жалобы;

дата регистрации жалобы;

фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

краткое содержание жалобы;

дата рассмотрения жалобы;

информация о рассмотрении жалобы.

4.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации Песчанокопского района ;

- ЕПГУ;

- РПГУ;

- электронной почты Архива, предоставляющего муниципальную услугу.

4.9. Жалоба, поступившая в Архив в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

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

4.11. Жалобы регистрируются специалистом Архива.

4.12. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Архива, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Архив направляет жалобу в орган местного самоуправления района (города), уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

4.14. Архив обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ и РПГУ;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Архива по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

4.16. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Архив не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба, поступившая в Архив, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа Архива в приеме документов от Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

8.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме

электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа исполнительной власти, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве.

11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Песчанокопского района, на ЕПГУ и РПГУ.

Управляющий делами
Администрации района — О.В. Купина

Администрация Песчанокопского района Ростовской области * УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

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

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

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

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

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

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

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

1	2	3	4	5	6
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28 28 28
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru , mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6 24 81, (86342) 6 24 82, (86342) 6 24 83, (86342) 6 50 99, (86342) 6 54 14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4 49 99

1	2	3	4	5	6
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33 6 13, (86357) 35 5 44, (86357) 35 5 45
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2 59 97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3 12 79, (86382) 3 15 36

1	2	3	4	5	6
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3 21 76, (86364) 3 10 55
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной.	пос. Вёселый, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdemt@gmail.com	(86358) 6 87 38, (86358) 6 87 65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7 00 25, (86394) 7 06 15, (86394) 7 04 91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiymfc@mail.ru,	(903) 400 91 37, (86377) 2 07 40, (86377) 2 07 41, (86377) 2 07 42

1	2	3	4	5	6
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2 04 15, (86370) 2 04 24, (86370) 2 04 56
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2 25 11, (86378) 2 17 88
24.	Муниципальное автономное учреждение Зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4 30 78

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

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

1	2	3	4	5	6
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32 7 74, (86348) 32 7 73, (86348) 32 7 76, (86348) 32 7 75, (903) 405 16 08
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2 11 25 , (86395) 2 11 48, (86395) 3 02 74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2 34 77, (86341) 2 34 85, (86341) 2 34 83

1	2	3	4	5	6
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3 90 08, (86385) 3 90 09, (86385) 3 90 10, (86385) 3 90 11
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2 11 18, (86389) 2 11 28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическа,152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5 10 92, (86384) 5 10 94, (86384) 5 10 93

1	2	3	4	5	6
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3 29 09, (86349) 3 29 00, (86349) 3 29 01
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2 10 01, (86347) 2 11 01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22 3 77, (86396) 22 3 93

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

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

1	2	3	4	5	6
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7 42 49, (86372) 7 39 72, (86372) 7 42 40, (86372) 7 14 13
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4 61 10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11

1	2	3	4	5	6
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfctrsk@gmail.com	(86386) 3 13 63, (86386) 3 17 90
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32 000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9 11 52 , (86351) 9 12 50, (86351) 9 12 60

1	2	3	4	5	6
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9 74 64, (86371) 9 75 00, (86371) 9 73 33, (86371) 9 60 00, (86371) 9 54 80
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5 01 20, (86391) 5 12 81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2 33 42, (86387) 2 33 71, (86387) 2 34 85

1	2	3	4	5	6
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2 46 36

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

Кому (ФИО и должность руководителя
муниципального архива)

ЗАПРОС

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	
2.	Почтовый адрес для направления справки	
3.	Ваш e-mail (при наличии)	
4.	Контактный телефон	
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	
6.	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	
Тематические запросы		
7.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок**	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
7.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	
7.3	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области по которому принималось решение (постановление)	
7.4	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	
7.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел	

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

	домовладение, земельный участок и др.)	
9.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
9.3	Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы)	
9.4	Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом	
10.	**Административно-территориальное деление**	
10.1	Название населенного пункта, района	
10.2	Округ, район	
10.3	Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса)	
10.4	Хронологические рамки	
11.	**История учреждения**	
11.1	Название учреждения	
11.2	Место его нахождения	
11.3	Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся)	
11.4	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация)	
11.5	Хронологические рамки	
12.	**Подтверждение события или факта**	
12.1	Текст запроса	
12.2	Место события	
12.3	Дата события	
13.	**О предоставлении копий архивных документов**	
13.1	Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Наименование документа, дата _____ Фонд _____ Опись _____ Дело _____ Листы _____ (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) на портале не указано

Социально-правовые запросы		
14.	**О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области**	
14.1	Административный район области и населенный пункт, на территории которого проживало лицо	
15.	**О подтверждении заработной платы (стипендии)**	
15.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
15.2	Даты рождения детей (для женщин)	
15.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
15.4	Должность, табельный номер	
15.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	
15.6	Период работы (учебы)	
15.7	Период работы (учебы), за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев)	
16.	**О подтверждении стажа работы (учебы)**	
16.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
16.2	Даты рождения детей (для женщин)	
16.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
16.4	Должность, табельный номер	
16.5	Наименование подразделения, цеха, участка и др.	
16.6	№ и даты приказов	
16.7	Период работы (учебы)	
17.	**О подтверждении награждения**	
17.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	
17.2	Даты рождения детей (для женщин)	
17.3	Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность	
17.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории	

	которого находилась организация (предприятие)	
17.5	Название награды	
17.6	Дата награждения	
17.7	Должность	
18.	**О регистрации, переименовании организации (предприятия)**	
18.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	
18.2	Название организации после переименования	
18.3	Адрес организации (предприятия)	
18.4	Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	
18.5	№ и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
19.	**Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки, подтверждение национальности и др.**	
19.1	Тема запроса	
19.2	Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная)	
19.3	Полное наименование организации (предприятия)	
19.4	№ и дата приказов, распоряжений, постановлений, дата несчастного случая на производстве или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	
19.5	Период работы в организации	
19.6	Район и место проживания на момент	

	принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве	
20.	**Дополнительные сведения**	
21.	**Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)**	

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных_____.
(подпись)

Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:
*(выбранное отметить знаком: √)**

- ☐ Архив;
- ☐ МФЦ по месту обращения;
- ☐ МФЦ по месту нахождения сведений (при оказании услуги по принципу экстерриториальности);
- ☐ по почте (за исключением имущественных запросов).

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

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

_____ _____ _____
дата **подпись** **расшифровка подписи**

** заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

Примечание:

По муниципальному архиву для получения сведений по теме:
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок пп.1-6, 7.1-7.8;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру заполняются пп.1-6, 8.1-8.8;
- о получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома заполняются пп.1-6, 9.1-9.4;

- об административно-территориальном делении заполняются пп.1-4, 10.1-10.4;
- по истории учреждения заполняются пп.1-4, 11.1-11.5;
- о подтверждении события или факта заполняются пп.1-4, 12.1-12.3;
- о предоставлении копий архивных документов заполняются пп.1-4, 13.1;
- о подтверждении сроков оккупации района заполняются пп.1-4, 14.1;
- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;
- о подтверждении награждения заполняются пп.1-6, 17.1-17.7;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 18.1-18.5;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства) заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

По архиву документов по личному составу для получения сведений по теме:

- о подтверждении заработной платы (стипендии) заполняются пп.1-6, 15.1-15.7;
- о подтверждении стажа работы (учебы) заполняются пп.1-6, 16.1-16.7;
- о регистрации, переименовании организации (предприятия) заполняются пп.1-4, 18.1-18.5;
- получение копий и выписок из приказов, распоряжений (о приеме, увольнении, о декретном отпуске, об учебном отпуске, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), трудовой книжки и др. заполняются пп.1-6, 19.1-19.6.

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

Главному специалисту по архивному делу
Администрации Песчанокопского района
Е.М. Лубенцовой

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

1.	Фамилия, имя, отчество заявителя или наименование организации (в именительном падеже)	Иванов Иван Иванович
2.	Почтовый адрес для направления справки	3475705 с. Песчанокопское ул. Алисова,66
3.	Ваш e-mail (при наличии)	555@mail.ru
4.	Контактный телефон	89005555555, 2222222
5.	Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения	Иванов Иван Иванович
6	Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения	15 мая 1956 года
	Тематические запросы	
7.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок**	
7.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	с. Песчанокопское ул. Семендяевская,
7.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	Апрель-май 1959г. (если дата и номер неизвестны)
7.3	Административная единица (название населенного пункта) Песчанокопского района, по которому принималось решение (постановление)	Песчанокопский район
7.4	Наименование органа власти, издавшего	Песчанокопский райисполком

	запрашиваемое решение (постановление)	
7.5	Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.)	Закрепление земельного участка под домовладением
7.6	Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность)	Выделение участка
7.7	Наименование предприятия (организации)и др.	Песчанокопский с/совет
7.8	№ свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения)	№233654
8.	**О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру**	
8.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	с.Развильное, Усадьба СХТ,4 кв.2
8.2	Прежнее место жительства	с. Развильное ул. Буденного,12
8.3	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны)	12.03.1996 №696 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны)
8.4	Административный район, по которому принималось решение (постановление)	Администрация Песчанокопского района
8.5	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и т.д.)	получение от работы
8.6	Место работы, если квартиру получали от работы	Районная сельхозте5хника
8.7	Дата выдачи ордера или дата прописки	15.10.96
8.8	Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная)	изолированная
9.	**О получении решения (постановления)**	

	исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома	
9.1	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.)	
9.2	Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны)	12.03.1996 №696 или январь-апрель 1996 года (если дата и номер неизвестны)
9.3	Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы)	Развиленское СМУ
9.4	Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом	1986 г. - вселение
10.	**Административно-территориальное деление**	
10.1	Название населенного пункта, района	с. Красная Поляна
10.2	Округ, район	Ростовский округ
10.3	Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса)	Прошу предоставить сведения о переименовании района
10.4	Хронологические рамки	1950-1970 гг.
11.	**История учреждения**	
11.1	Название учреждения	Колхоз «Родина»
11.2	Место его нахождения	с. Богородицкое
11.3	Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся)	Министерство сельского хозяйства
11.4	Тема запроса (образование, переименование, ликвидация)	Прошу предоставить сведения о переименованиях предприятия
11.5	Хронологические рамки	1950-1996 гг.
12.	**Подтверждение события или факта**	
12.1	Текст запроса	Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа улица Выллерова
12.2	Место события	с. Песчанокопское
12.3	Дата события	2013 — 2015 гг.
13.	**О предоставлении копий архивных документов**	
13.1	Прошу предоставить заверенные копии	Наименование документа

	архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные)	Послужной список председателя райисполкома Петра Громова Фонд 304 Опись 1 Дело 456 Листы 5-7 (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.)
Социально-правовые запросы		
22.	**О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области**	
22.1	Административный район, населенный пункт, на территории которого проживало лицо	Песчанокопский, хутор Солдатский Песчанокопского сельсовета
24.	**О подтверждении заработной платы (стипендии)**	
24.1	Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения	Петрова, 1980 дата изменения
24.2	Даты рождения детей (для женщин)	1981, 1985
24.3	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	Колхоз «Победа»
24.4	Должность	Доярка
24.5	Наименование подразделения, и др.	
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	Колхоз «Победа»
25.4	Должность, табельный номер	доярка
25.5	Наименование подразделения,	МТФ бригады №1
25.6	№ и даты приказов (протоколов)	№ 4 01.02.1975, №56 12.11.1979
25.7	Период работы (учебы)	1975-1979 гг.
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	Колхоз «Победа»
26.4	Административный район, на территории которого находилась организация (предприятие)	Песчанокопский райисполком Песчанокопского района
26.5	Название награды	«За доблестный труд»
26.6	Дата награждения	01.04.1986
26.7	Должность	доярка
27.	**О регистрации, переименовании организации (предприятия)**	
27.1	Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность	Колхоз «Победа»
27.2	Название организации после переименования	АОЗТ «Победа»
27.3	Адрес организации (предприятия)	с. Жуковское, ул. Победы, 2
27.4	Административный район, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие)	Песчанокопский район
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)
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)	
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	Песчанокопский район, с. ул. Кирова, 52
20.	**Дополнительные сведения**	
21.	**Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)**	

В соответствии с п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» согласен (на) на обработку моих персональных данных_____.
(подпись)

Выдачу результата предоставления услуги прошу осуществить способом:
*(выбранное отметить знаком: √)**

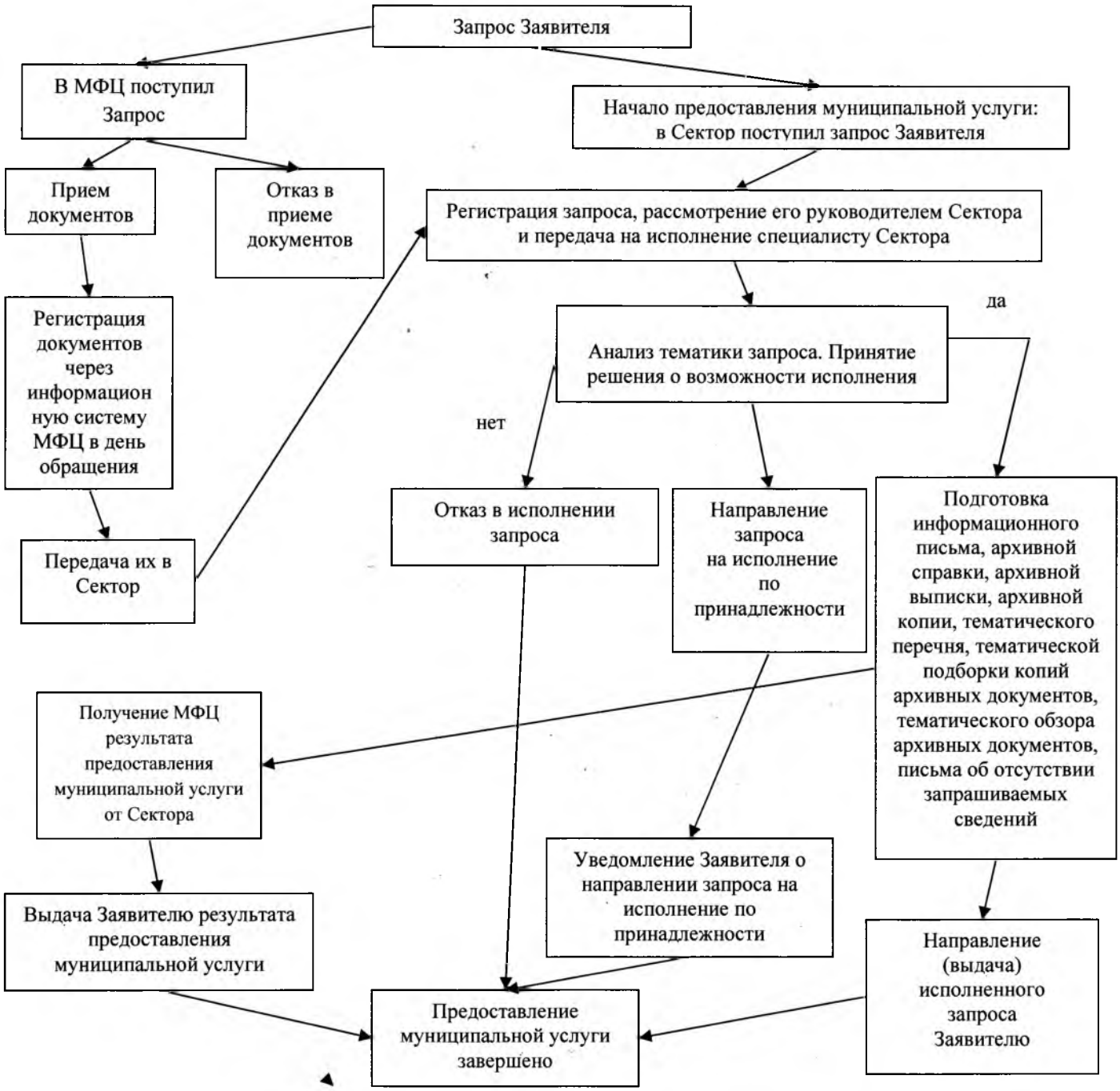
- ☐ Архив;
- ☐ МФЦ по месту обращения;
- ☐ МФЦ по месту нахождения сведений (при оказании услуги по принципу экстерриториальности);
- ☐ по почте (за исключением имущественных запросов).

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

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

_____ _____ _____
дата **подпись** **расшифровка подписи**

** заполняется в случае подачи заявки через МФЦ.*

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

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