**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

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

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Архивный сектор Администрации города Гуково (далее - архив) |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000066369 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление Администрации города Гуково № 1296 от 09.10.2018 года |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) (далее – Портал сети МФЦ).  4. Анкетирование заявителя сотрудником МФЦ. |

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостановления предос**  **тавле**  **ния "подуслуги"** | **Плата за предоставление**  **"подуслуги"** | | | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 30 календарных дней.  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 государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя. | 30 календарных дней.  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 государственной услуги продлевается, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом Заявителя. | 1. Отсутствие у Заявителя или его представителя, подавшего запрос, документа, удостоверяющего личность;  2. При подаче запроса от имени Заявителя – отсутствие у подавшего запрос лица документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица на осуществление действий от имени Заявителя;  3. Окончен срок действия представленного документа и несоответствие данных документа сведениям, указанным в запросе о предоставлении услуги. | 1. 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;  2. 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);  3. Отсутствие в запросе темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации;  4. Наличие в ответе по существу поставленного вопроса сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; | нет | –– | нет | - | - | 1. Посредством обращения непосредственно в комитет, архив;  2. В письменном виде (почтой);  3. Через МФЦ;  4. Через ЕПГУ;  5. По электронной почте. | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа;  3. По почте;  4. Через ЕПГУ (в случае подачи запроса через ЕПГУ);  5. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа). |

**Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов**  **Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | имеется | 1. Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя | 1. Доверенность | 1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2. Свидетельство о рождении (в случае, если лицо в отношении которого запрашиваются сведения, умерло и данный документ применяется в качестве подтверждения родства заявителя и лица в отношении которого запрашиваются сведения) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 2. | Юридические лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | имеется | 1. Любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности | Определение арбитражного суда о введении внешнего управления и назначении внешнего управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | 1. Должны быть указаны:  1) дата и место вынесения определения;  2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  3) наименование и номер дела;  4) ФИО лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение;  6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  8) порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | 2. Любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности | Доверенность | 1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;  5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.  6. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги;  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
| 1. | Запрос | Запрос | 1экз.  Оригинал | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя архива, подписывается заявителем.  2. В запросе обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица или наименование юридического лица;  2.2. место жительства или место пребывания физического лица, либо местонахождение юридического лица с указанием номера контактного телефона, почтовый адрес (в случае направления справки заявителю);  2.3. суть обращения заявителя.  3. При возможности указывается фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения и дата его рождения.  4. В запросе указывается перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.).  5. При получении услуги в электронном формате на ЕПГУ обязательно указываются: кем подается заявление (лично, доверенное лицо); архив, в которое направляется заявление (например, МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»); место жительства заявителя; контактная информация: телефон, электронный адрес.  6. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 2 к технологической схеме |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) | 1экз.  Оригинал (для обозрения, в архив не передается) | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.  Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4.  Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.3. Паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.4. Удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу (для беженцев) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.6. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.7. Разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 2.8. Вид на жительство (для лиц без гражданства) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
|  |  | 2.9. Свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет) |  |  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |  |  |
| 3. | 3.1. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.1.1. Доверенность | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей физического лица | 1. Должна быть оформлена в соответствии с законодательством.  2. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.1.2. Свидетельство о рождении | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3.1.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |
| 3 | 3.2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | 3.2.1. Доверенность | 1экз.  Копия при предъявлении оригинала | для представителей юридического лица | 1. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.  2. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя.  3. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 3.2.2. Определение арбитражного суда об утверждении (назначении) конкурсного управляющего (для организации, в отношении которой введена процедура внешнего управления) | 1. Должны быть указаны:  1) дата и место вынесения определения;  2) наименование арбитражного суда, состав суда, фамилия лица, которое вело протокол судебного заседания;  3) наименование и номер дела;  4) ФИО лиц, участвующих в деле;  5) вопрос, по которому выносится определение;  6) мотивы, по которым арбитражный суд пришел к своим выводам, принял или отклонил доводы лиц, участвующих в деле, со ссылкой на законы и иные нормативные правовые акты;  7) вывод по результатам рассмотрения судом вопроса;  8) порядок и срок обжалования определения.  2. Должно быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Трудовая книжка | Трудовая книжка | 1экз.  Копия | при подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты | 1. Должны быть указаны:  1) фамилия, имя, отчество субъекта запроса;  2) дата рождения субъекта запроса.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание. | - | - |
|  | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 5**. Результат "подуслуги"

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Информационное письмо | Письмо, составленное на бланке архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.  Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №3 к технологической схеме | Приложение №4 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 2. | Архивная справка | Документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.  Архивная справка начинается словами «В документах архивного фонда («В архивной коллекции»)…» (дается наименование архивного фонда (архивной коллекции). Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами или цифрами и буквами. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» (*в протоколе, приказе, распоряжении… указано …*). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (*в финансовом отчете (название организации) за … год имеются сведения о строительстве* или *имеются сведения, что ...*). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (*в списках присутствующих значится …*). В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.  Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №5 к технологической схеме | Приложение №6 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 3. | Архивная выписка | Документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.  В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.  Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №7 к технологической схеме | Приложение №8 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 4. | Архивная копия | Дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.  На лицевой стороне или на обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. | положительный | Приложение № 9 к технологической схеме | Приложение № 10 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 5. | Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений | 1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  2. Заверяется печатью архива. | положительный | Приложение №11 к технологической схеме | Приложение №12 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 6. | Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  2. Заверяется печатью архива. | отрицательный | Приложение №13 к технологической схеме | Приложение №14 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |
| 7. | Уведомление о перенаправлении запроса в другую организацию | 1. Подписывается руководителем архива или уполномоченным должностным лицом.  2. Заверяется печатью архива. | отрицательный | Приложение №15 к технологической схеме | Приложение №16 к технологической схеме | 1. В архиве, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.  3. Почтовая связь.  4. По электронной почте в форме документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).  5. На ЕПГУ (в случае поступления запроса через ЕПГУ). | 5 лет | 30 календарных дней со дня получения результата от архива |

**Раздел 6**. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение личности заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя. | В день обращения | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | – | – |
|  | 2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ) | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
| 2.2. Регистрация запроса (при исполнении процедуры в архиве, в том числе посредством электронной почты, ЕПГУ) | Специалист архива:  - регистрирует заявителя;  - вносит сведения, необходимые для исполнения запроса, в автоматизированную информационную систему комитета по управлению архивным делом Ростовской области (далее – АИС комитета);  - распечатывает запрос из АИС комитета;  - передает на подпись заявителю в случае личного обращения;  - в случае поступления по почте, от МФЦ, по электронной почте, делает отметку каким способом поступил запрос.  В АИС комитета регистрационный номер и дата присваивается автоматически.  Запрос с ЕПГУ автоматически поступает в АИС комитета. При этом специалист архива:  1. проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;  2. поступивший запрос, специалист архива распечатывает, после чего обновляется его статус на «принято к рассмотрению» автоматически. | В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив)  2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде, или от МФЦ). | Сотрудник архива | доступ к АИС комитета |  |
|  | Проверка комплектности | Проверяет комплектность документов.  При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, запрос и прилагаемые документы возвращаются заявителю.  По просьбе заявителя проставляет на запросе отметку об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату и основание для отказа в приеме документов. | 2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ |  | – |
|  | Проверка оформления документов | Проверяет соответствие оформления документов установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  В случае выявления нарушений, информирует заявителя о возможности отказа архивом в предоставлении муниципальной услуги.  В случае, если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ), или АИС комитета (в случае подачи запроса в архив). | 2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | - доступ к АИС комитета;  - доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Проверка наличия в архиве документов организации | Проверяет наличие в архиве документов организации, указанной в запросе, путем поиска необходимых сведений в списке фондов.  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 заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель представил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае подачи заявления в МФЦ), или АИС комитета (в случае подачи запроса в архив). | 2 дня со дня поступления запроса в архив (в случае поступления запроса от заявителя по почте или в электронном виде)  В день обращения  (при личном обращении заявителя в архив или в МФЦ) | Сотрудник архива;  сотрудник МФЦ | список фондов, подготовленный архивом | – |
|  | Подготовка расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в трёх экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в архив.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | Расписка (выписка) формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 17 к технологической схеме |
|  | Выдача расписки (выписки) (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | – | – |
|  | Подготовка комплекта документов и передача его в архив (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в архив.  Направляет пакет документов в электронном виде с использованием веб-сервиса Комитета по управлению архивным делом Ростовской области "Сервис приема заявлений на оказание архивных услуг" (SID0004613) (далее - веб-сервис) в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  Пакет, подлежащий передаче от МФЦ в архив, должен содержать:  - комплект документов, принятых от заявителя;  - расписку о приеме и регистрации документов.  Пакет документов формируется в бумажном и электронном виде. Страницы одного документа размещаются последовательно и не должны перемешиваться с другими документами.  В электронном виде пакет состоит из электронного образа соответствующих документов, который формируется в соответствии с требованиями веб-сервиса и технической документации СМЭВ.  Пакет скан-копий должен отвечать следующим требованиям:  - электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты;  - сканирование документов формата А5 и менее (А6, А7 и т.д.) выполняется с разрешением не менее 300 dpi;  - сканирование документов форматов А4 и А3 выполняется с разрешением не менее 200 dpi;  - в случаях, когда на документе имеется только синяя печать, подпись, документ сканируется в «черно-белом» режиме;  - в случаях если в составе дела находятся документы разных размеров, необходимо использовать белые листы для размещения их под небольшие документы при сканировании. | 1 рабочий день со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 17), сопроводительный реестр (Приложение № 18), формируемые в ИС МФЦ |
|  | Прием пакета документов (только в случае подачи заявления в МФЦ) | Принимает пакет документов в электронном виде.  Регистрирует представленные документы в автоматизированной информационной системе комитета по управлению архивным делом Ростовской области. Сотрудник архива проверяет поступление запросов не реже чем 1 раз в течение рабочего дня. | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник архива | доступ к АИС комитета | – |
|  | Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (только для архивов (МКУ, МБУ) предоставляющих услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам) | Специалист архива осуществляет формирование с использованием СМЭВ запроса в Федеральное Казначейство для получения сведений, подтверждающих перечисление платы за предоставление муниципальной услуги по исполнению тематических, имущественных и биографических запросов.  При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. | 1 календарный день со дня регистрации запроса в архиве | Сотрудник архива | - доступ к СМЭВ |  |
|  | Принятие решения о возможности исполнения запроса | 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 поступления запроса на исполнение специалисту, ответственному за анализ тематики запроса направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя способом, указанным в запросе, или МФЦ.  В случае если запрос был подан через МФЦ и заявителем был выбран способ получения результата «МФЦ», а запрос перенаправлен в другой архив, результат услуги подготавливается и направляется в МФЦ другим архивом в порядке и сроки, предусмотренные данной технологической схемой.  В случае если запрос был подан через МФЦ, но при рассмотрении архивом перенаправлен в другую организацию, ответ заявителю будет направлен данной организацией по почте без участия МФЦ.  В случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия в архиве документов организации, указанной в запросе, специалист архива, готовит ответ на запрос.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в Разделе 2 настоящей технологической схемы требованиям, специалист архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляет его заявителю способом, указанным в запросе. | 2 дня с момента поступления запроса на исполнение специалисту архива | Сотрудник архива | – | Уведомление о перенаправлении, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | Подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений | Специалист архива выявляет сведения в архивных документах по теме запроса.  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.  Готовое информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений подписывает руководитель архива. | 30 календарных дней со дня регистрации запроса в архиве  29 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) | Сотрудник архива | АИС комитета |  |
|  | * 1. Выдача (направление) результата заявителю в архиве | Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, направляются (выдаются) заявителю способом указанным в запросе, в том числе при личном обращении в архив выдаются заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, на осуществление действий от имени заявителя.  Выдача заявителю результата исполнения запроса производится в момент его обращения в архив.  В случае поступления запроса через ЕПГУ результат услуги направляется через ЕПГУ соответственно. | 30 календарных дней со дня регистрации запроса (в случае принятия положительного решения о предоставлении услуги и наличия необходимой информации в архиве) | Сотрудник архива | – | – |
| 14.2. Направление результата в МФЦ | При выборе заявителем способов получения результата «МФЦ» результат услуги направляется в МФЦ, принявший заявителя, в целях выдачи заявителю.  Результат услуги направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица архива, уполномоченного на подписание такого документа.  В случае если результат услуги необходимо сформировать в виде архивной копии и указать на обратной стороне листа в соответствии с разделом 6 поисковые данные документа (архивными шифры и номера листов единиц хранения архивного документа), в электронный документ сразу после страницы с лицевой частью архивной копии необходимо вставить страницу с содержанием оборотной стороны листа, чтобы в МФЦ было возможно изготовить такой документ на бумажном носителе. | 29 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ | Сотрудник архива | - | Сопроводительный реестр, Приложение № 19 к технологической схеме |
|  | Получение результата и информирование заявителя | Принимает результат услуги от архива в электронном виде (информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомление о перенаправлении запроса в другую организацию) и готовит данные документы для выдачи заявителю на бумажном носителе (соответствующие электронным документам) и информирует заявителя о готовности к выдаче.  Подготовка документа на бумажном носителе осуществляется посредством его распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ в соответствии с приложением № 20 к настоящей технологической схеме.  В случае если результат услуги сформирован в виде архивной копии и содержит в соответствии с разделом 6 отдельные страницы с поисковыми данными документа (архивными шифрами и номерами листов единиц хранения архивного документа), такой документ изготавливается в МФЦ на бумажном носителе методом двухсторонней печати.  В случае получения уведомления о перенаправлении запроса в другой архив или организацию МФЦ уведомляет заявителя о перенаправлении запроса в другой архив или организацию и о возможности получения такого уведомления в МФЦ. При этом, в случае перенаправления запроса в другой архив сообщает, что результат будет выдан заявителю выбранным им способом, а в случае перенаправления в другую организацию, результат будет направлен заявителю по почте данной организацией без участия МФЦ.  На основании уведомления о перенаправлении запроса **в другую организацию** МФЦ закрывает дело в ИС МФЦ. | 1 рабочий день со дня получения результата из архива | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Выдача результата | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче а в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;  г) вводит информацию в ИС МФЦ о фактической дате выдачи результата (или уведомления о перенаправлении запроса) заявителю (представителю заявителя). | В день обращения заявителя  (но не позднее 30 календарных дней со дня информирования заявителя) | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Передача документов в архив на бумажных носителях | Передает по сопроводительному реестру в архив, подготовивший результат услуги, документы заявителей, представленные на бумажных носителях в МФЦ, а также невостребованные результаты услуги (подготовленные документы на бумажном носителе, соответствующие электронным документам).  Невостребованными результатами считаются документы, за которыми заявители не обратились в течение 30 календарных дней с момента информирования о готовности результата к выдаче.  Передача и прием пакетов документов на бумажном носителе осуществляется по сопроводительному реестру.  Сопроводительный реестр готовится в двух экземплярах.  Один экземпляр реестра остается в архиве, второй экземпляр реестра возвращается в МФЦ. | ежеквартально в срок до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 18) |

**Раздел 7**. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| - официальный сайт Администрации города http://gukovo.donland.ru/  -ЕПГУ: www.gosuslugi.ru;  - адрес Портала сети МФЦ: [http://www.mfc61.ru](http://www.mfc61.ru/) | При организации записи на прием в архив, МФЦ Заявителю обеспечивается возможность:  1) ознакомления с расписанием работы Архива или МФЦ либо уполномоченного специалиста Архива или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;  2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве или МФЦ графика приема заявителей.  Запись на прием может осуществляться посредством АИС Комитета или информационной системы МФЦ Ростовской области, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ. | Заявителю необходимо выполнить процедуру регистрации на ЕПГУ, исполняя пошаговое заполнение высвечивающихся окон:  - вход на сайт государственных и муниципальных услуг через ссылку «авторизация пользователя»;  - открыть ссылку «список муниципальных услуг в электронном виде»;  - открыть ссылку «выбор муниципальной услуги»;  - выбрать муниципальную услугу «информационное обеспечение физических и юридических лиц»;  - открыть ссылку «получить муниципальную услугу»;  - осуществить пошаговое заполнение высвечивающихся окон. | Запрос с ЕПГУ автоматически поступает в АИС комитета.  Специалист архива:  1. проверяет поступление запроса в АИС комитета не реже чем один раз в течение рабочего дня;  2. поступивший запрос, специалист архива распечатывает, после чего обновляется на статус «принято к рассмотрению» автоматически.  В АИС комитета регистрационный номер и дата присваивается автоматически.  Сведения по запросу, поступившему по электронной почте, специалистом архива вносятся в АИС комитета и запрос распечатывается. | После поступления запроса в архив, предоставляющий услугу платно в части предоставления сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам. Специалист архива направляет по электронной почте заявителю квитанцию для оплаты услуги.  Сведения, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги, архив запрашивает в электронном виде путем направления межведомственного запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральное казначейство. | Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по электронной почте, на ЕПГУ. | В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:  - официального сайта Администрации города;  - ЕПГУ;  - электронной почты Архива, предоставляющего муниципальную услугу;  - федеральной информационной системы «Досудебное обжалование». |

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

Кому (ФИО и должность специалиста

Архивного сектора)

**ЗАПРОС**

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

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

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

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

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

**Дата подпись расшифровка подписи**

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

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

**дата подпись расшифровка подписи**

**Примечание:**

Для получения сведений по теме:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ведущему специалисту архивного сектора

Администрации города Гуково

Ю.Б. Климовой

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | Фамилия, имя, отчество заявителя  или наименование организации  (в именительном падеже) | Иванов Иван Иванович |
| **2.** | Почтовый адрес для направления справки | 347871, г. Гуково Ростовской области, ул. Строителей д.1 |
| **3.** | Ваш e-mail (при наличии) | 555@mail.ru |
| **4.** | Контактный телефон | 89005555555, 2222222 |
| **5.** | Фамилия, имя, отчество лица (полностью), о котором запрашиваются сведения | Иванов Иван Иванович |
| **6** | Дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения | 15 мая 1956 года |
| **Тематические запросы** | | |
| **7.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на земельный участок** |  |
| 7.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Гуково,  ул. Омельченко, 64  (прежний адрес:  ул. Парковая, 22) |
| 7.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) | Апрель-май 1959г.  (дата и номер неизвестны) |
| 7.3 | Административный район, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) | г. Гуково  (пос. Алмазный 1958-2005,  пос. Углеродовский 1957-2005) |
| 7.4 | Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление) | Гуковский горисполком |
| 7.5 | Тема решения (постановления) (снятие самозастроя, пристройка, капитальный ремонт дома и снос строений, раздел домовладения, выделение земельного участка под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность и т.д.) | Раздел земельного участка и домовладения |
| 7.6 | Способ получения земельного участка (выделение под строительство дома, раздел участка, закрепление в собственность) | раздел участка |
| 7.7 | Наименование садового товарищества, автокооператива и др. | СТ «Каштан» |
| 7.8 | № свидетельства о праве на пожизненно-наследуемое владение (при закреплении в пожизненно-наследуемое владение в 1992-1994гг. – для индивидуального домовладения) | №233654 |
| **8.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) на квартиру** |  |
| 8.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Гуково,  пер. Газетный, 64 |
| 8.2 | Прежнее место жительства | г. Гуково,  ул. Раевского, 22 |
| 8.3 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 4 месяцев (если дата и номер неизвестны) | 12.03.1996 №696 или  январь-апрель 1996 года (дата и номер неизвестны) |
| 8.4 | Административный район, Ростовской области по которому принималось решение (постановление) | Администрация г. Гуково |
| 8.5 | Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и.т.д.) | получение от работы |
| 8.6 | Место работы, если квартиру получали от работы | ш. 50 Лет октября АО «Гуковуголь» |
| 8.7 | Дата выдачи ордера или дата прописки | 15.10.1969 |
| 8.8 | Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная) | изолированная |
| **9.** | **О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома** |  |
| 9.1 | Адрес объекта, о котором поступил запрос, в т.ч. прежний адрес, если менялся (нежилое помещение, квартира, домовладение, земельный участок и др.) | г. Гуково,  пер. Газетный, 64 |
| 9.2 | Дата и № решения (постановления) при наличии или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) | 12.03.1996 №696 или  январь-декабрь 1996 года (если дата и номер неизвестны) |
| 9.3 | Организация, которая строила дом (если получали квартиру от работы) | ш. «50 Лет октября»  п/о «Гуковуголь» |
| 9.4 | Дата ввода в эксплуатацию дома или год вселения в дом | 1970 г. - вселение |
| **10.** | **Административно-территориальное деление** |  |
| 10.1 | Название населенного пункта, района | хутор Ясный Красносулинского района |
| 10.2 | Округ, район | Ростовская область |
| 10.3 | Тема запроса (переименование, административно-территориальная принадлежность, объединение, образование, о нахождении в сельской местности, о переименовании улиц, ликвидация, о присвоении или изменении адреса) | Прошу предоставить сведения о административно-территориальной принадлежности |
| 10.4 | Хронологические рамки | 1965 г |
| **11.** | **История учреждения** |  |
| 11.1 | Название учреждения | ш. «Гуковская» |
| 11.2 | Место его нахождения | Г. Гуково |
| 11.3 | Подчиненность (какой вышестоящей организации подчинялся) | Министерство топлива и энергетики |
| 11.4 | Тема запроса (образование, переименование, ликвидация) | Прошу предоставить сведения о дате образования шахты «Гуковская» |
| 11.5 | Хронологические рамки | 1950-е гг. |
| **12.** | **Подтверждение события или факта** |  |
| 12.1 | Текст запроса | Прошу предоставить сведения о том в честь кого названа улица Омельченко |
| 12.2 | Место события | г. Гуково |
| 12.3 | Дата события | 1982 г. |
| **13.** | **О предоставлении копий архивных документов** |  |
| 13.1 | Прошу предоставить заверенные копии архивных документов (указать наименование документа и поисковые данные) | Наименование документа Послужной список председателя горисполкома Петра Громова  Фонд 304  Опись 1  Дело 456  Листы 5-7  (количество скопированных листов по одному запросу не может превышать 20 л.) |
| **Социально-правовые запросы** | | |
| **14.** | **О подтверждении заработной платы (стипендии)** |  |
| 14.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 14.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 14.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | Шахта «Антрацит» п/о «Гуковуголь», Министерство топлива и энергетики |
| 14.4 | Должность, табельный номер | контролер, №1563 |
| 14.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. | участок №15 |
| 14.6 | Период работы | 1970-1991 гг. |
| 14.7 | Период работы, за который необходимо предоставить сведения (не более 60 месяцев) | 1975-1979 гг. |
| **15.** | **О подтверждении стажа работы (учебы)** |  |
| 15.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 15.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 15.3 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | Шахта «Антрацит» п/о «Гуковуголь», Министерство топлива и энергетики |
| 15.4 | Должность, табельный номер | контролер, №1563 |
| 15.5 | Наименование подразделения, цеха, участка и др. | Участок, №15 |
| 15.6 | № и даты приказов | № 4 01.02.1975,  №56 12.11.1979 |
| 15.7 | Период работы | 1975-1979 гг. |
| **16.** | **О подтверждении награждения** |  |
| 16.1 | Сведения об изменении фамилии и дата ее изменения | Петрова, 1980 дата изменения |
| 16.2 | Даты рождения детей (для женщин) | 1981, 1985 |
| 16.3 | Полное наименование организации (предприятия), в которой работал гражданин во время награждения, ее ведомственная подчиненность | ш. «Гуковская» Министерство топлива и энергетики |
| 16.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) | Гуковский горисполком |
| 16.5 | Название награды | «За доблестный труд» |
| 16.6 | Дата награждения | 01.04.1986 |
| 16.7 | Должность | контролер |
| **17.** | **О регистрации, переименовании организации (предприятия)** |  |
| 17.1 | Полное наименование организации (предприятия), ее ведомственная подчиненность | ш. «Гуковская»  п/о «Гуковуголь» |
| 17.2 | Название организации после переименования | ш. «Гуковская»  АО «Гуковуголь» |
| 17.3 | Адрес организации (предприятия) | г. Гуково, ул. Победы, 2 |
| 17.4 | Административный район г. Ростова-на-Дону, Ростовской области, на территории которого находилась организация (предприятие) | г. Гуково |
| 17.5 | № и дата постановления (приказа) о регистрации, переименовании организации (предприятия) или временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) | 10.06.1995 или  май-июль 1995  (если дата и номер неизвестны) |
| **18.** | **Получение копий и выписок из приказов, распоряжений, постановлений (о снижении брачного возраста, об изменении фамилии, имени, отчества, об определении в детский дом, об установлении опеки и попечительства, о подтверждении факта несчастного случая на производстве и др.), получение трудовой книжки, подтверждение национальности и др.** |  |
| 18.1 | Тема запроса | Об изменении фамилии |
| 18.2 | Сведения об изменении фамилии, имени, отчества (первоначальная, присвоенная) | Петрова  присвоенная - Иванова |
| 18.3 | Полное наименование организации (предприятия) | ш. «Гуковская»  п/о «Гуковуголь» |
| 18.4 | № и дата приказов, распоряжений, постановленийили временной период до 1 года (если дата и номер неизвестны) | Постановление от 10.07.1992 №523 или  январь-ноябрь 1992 г. |
| 18.5 | Период работы в организации | 1990-1995 гг. |
| 18.6 | Район и место проживания на момент принятия решения об определении в детский дом, об опеке, попечительстве | г. Гуково,  ул. Кирова, 52 |
| **19.** | **Дополнительные сведения** |  |
| **20.** | **Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)** |  |

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

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

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

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

**Дата подпись расшифровка подписи**

**Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

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

**дата подпись расшифровка подписи**

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

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес

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

телефон, факс архива)

Информационное письмо

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

Текст информационного письма (свободная форма)

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 4  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» | |  |
| АРХИВНЫЙ СЕКТОРАдминистрации г. Гуково  Ростовской области  **347871**г. Гуково, ул. Бургустинская,7  тел. (863-61) 5-77-22  e-mail:klimova@donland.ru  e-mail: Arhiv-gukovo@donland.ru  Информационное письмо  18.08.2018 № 53/08.3-18  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Гуково, 347871 | |

В соответствии с Вашим запросом Архивный сектор Администрации города Гуково сообщает, что на хранении имеются документы по истории образования и переименования ОАО «Гуковский хлебокомбинат» за период 1946-2000гг. в Фонде Р – № 45.

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

Ведущий специалист

архивного сектора

Администрации г. Гуково подпись Климова Ю.Б.

печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес

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

телефон, факс архива)

Архивная справка

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

Текст архивной справки в соответствии с архивными документами, на основании которых она составлена.

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 6  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» | |  |
| АРХИВНЫЙ СЕКТОР  Администрации г. Гуково  Ростовской области  **347871**г. Гуково, ул. Бургустинская,7  тел. (863-61) 5-77-22  e-mail:klimova@donland.ru  e-mail: Arhiv-gukovo@donland.ru  Архивная справка  18.08.2017г № 14-34.1./120  на № \_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Петрову Александру Михайловичу  г. Гуково, ул. Матросова, д. 5 | |

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

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

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

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

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

Основание: Р-51. Оп.2. Д.47. Л.1; Д.137. Л.29, 80, 100; Д.142. Л.100; Д.147 Л. 55, 89, 158; Д. 143. Л.55; Д.166 Л.20; Д.167. Л.14; Д.107, 116; Д.121. Л.64; Д.126. Л.37; Д.131. Л. 34; Д.136. Л.25; Д.141. Л.16, 50; Д.151; Д.146. Л. 20; Д. 156, 161, 165.

Ведущий специалист

архивного сектора

Администрации г. Гуково Климова Ю.Б.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес

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

телефон, факс архива)

Архивная выписка

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

Текст архивной выписки, дословно воспроизводящий

часть текста архивного документа.

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

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

|  |  |
| --- | --- |
| АРХИВНЫЙ СЕКТОРАдминистрации г. Гуково  Ростовской области  347871г. Гуково, ул. Бургустинская,7  тел. (863-61) 5-77-22  e-mail:klimova@donland.ru  e-mail: Arhiv-gukovo@donland.ru  18.08.2017 № 14-34.1./120  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Яценко Ирине Тимофеевне  ул. Минина, д. 44  г. Гуково, 347871 |

Гуковское Бюро технической инвентаризации

от 11.10.1972г .ПРИКАЗ №24 г. Гуково

О приеме на работу

Принять в Гуковское Бюро технической инвентаризации с 12 октября 1972года рулетчиком Яценко Ирину Тимофеевну с окладом 60 руб.(шестьдесят рублей)

Основание : заявление Яценко И.Т.

Начальник БТИ подпись А.А.Гришина.

Основание: Ф.Р-64. Оп.1. Д.10. Л.15

Ведущий специалист

архивного сектора

Администрации г. Гуково подпись Климова Ю.Б.

печать

|  |  |
| --- | --- |
| АРХИВНЫЙ СЕКТОРАдминистрации г. Гуково  Ростовской области  347871г. Гуково, ул. Бургустинская,7  тел. (863-61) 5-77-22  e-mail:klimova@donland.ru  e-mail: Arhiv-gukovo@donland.ru  18.08.2017 № 14-34.1./120  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Яценко Ирине Тимофеевне  ул. Минина, д. 44  г. Гуково, 347871 |

Гуковское Бюро технической инвентаризации

от 11.10.1972г .ПРИКАЗ №24 г. Гуково

О приеме на работу

Принять в Гуковское Бюро технической инвентаризации с 12 октября 1972года рулетчиком Яценко Ирину Тимофеевну с окладом 60 руб.(шестьдесят рублей)

Основание : заявление Яценко И.Т.

Начальник БТИ подпись А.А.Гришина.

Основание: Ф.Р-64. Оп.1. Д.10. Л.15

Ведущий специалист

архивного сектора

Администрации г. Гуково подпись Климова Ю.Б.

печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 9  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |   Архивная копия готовится путем сканирования  или ксерокопирования архивного документа  Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.  Руководитель архива подпись Расшифровка подписи  Исполнитель печать  Приложение № 10  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги «Информационное  обеспечение физических и юридических лиц  на основе документов Архивного фонда  Российской Федерации и других  архивных документов»    Приложение № 11  к технологической схеме предоставления  муниципальной услуги «Информационное  обеспечение физических и юридических лиц  на основе документов Архивного фонда  Российской Федерации и  других архивных документов» |

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес

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

телефон, факс архива)

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

Текст письма об отсутствии запрашиваемых сведений (свободная форма).

Основание: Фонд Р- №. Оп.№. Д.№. Л.№.

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 12  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» | |  |
| АРХИВНЫЙ СЕКТОРАдминистрации г. Гуково  Ростовской области  347871г. Гуково, ул. Бургустинская,7  тел. (863-61) 5-77-22  e-mail:klimova@donland.ru  e-mail: Arhiv-gukovo@donland.ru  18.08.2016 № 2204/18-52  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Белая Калитва, 347041 | |

В имеющихся на хранении документах, решениях Исполнительного комитета Гуковского поселкового совета за 1954 год сведений о выделении земельного участка Горбачевой Людмиле Викторовне для индивидуального жилищного строительства не имеется.

Основание: Фонд Р- №50. Оп.№1. Д.№24.

Ведущий специалист

архивного сектора

Администрации г. Гуково Климова Ю.Б.

печать

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 13  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес

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

телефон, факс архива)

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

Текст письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (свободная форма).

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 14  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» | |  |
| АРХИВНЫЙ СЕКТОРАдминистрации г. Гуково  Ростовской области  **347871**г. Гуково, ул. Бургустинская,7  тел. (863-61) 5-77-22  e-mail:klimova@donland.ru  e-mail: Arhiv-gukovo@donland.ru  18.08.2018 № 53/08.3-18  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Гуково, 347871 | |

На Ваш запрос от 01.09.2016 №352 сообщаю, что в соответствии с п.10.1 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что на хранение в архивный сектор администрации города Гуково документы совхоза «Дружба» не поступали, и местонахождение их неизвестно.

Ведущий специалист

архивного сектора

Администрации г. Гуково подпись Климова Ю.Б.

печать

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

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес

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

телефон, факс архива)

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

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

Руководитель архива подпись Расшифровка подписи

Исполнитель печать

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 16  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» | |  |
| АРХИВНЫЙ СЕКТОРАдминистрации г. Гуково  Ростовской области  **347871**г. Гуково, ул. Бургустинская,7  тел. (863-61) 5-77-22  e-mail:klimova@donland.ru  e-mail: Arhiv-gukovo@donland.ru  18.08.2018 № 53/08.3-18  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Борисову А.Н.  ул. Матросова, д. 5  г. Гуково, 347871 | |

Уважаемый Александр Николаевич!

Уведомляю о том, что Ваш запрос от 01.09.2016 №352, поступивший в архивный сектор Администрации города Гуково, перенаправлен в ООО им. Жданова, расположенный по адресу: Белокалитвинский район, р.п. Шолоховский, ул. Ленина, 22. Ответ на запрос будет направлен на Ваш адрес.

Ведущий специалист

архивного сектора

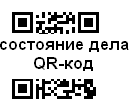
Администрации г. Гуково подпись Климова Ю.Б.

печать

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

Форма расписки, формируемой в ИС МФЦ





Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: **11.12.2016** |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

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

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

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

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Фамилия, имя, отчество** | **Наличие согласия** |
|  |  |  |

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

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213#_blank)***.***

Результат оформления услуги получил:

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

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

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в архив

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МФЦ) (наименование архива)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 19  к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» |

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в МФЦ

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива) (наименование МФЦ)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема документов в МФЦ | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный специалист уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 20

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

**Образец печати для заверения документов при предоставлении государственных услуг Органа в МФЦ**



Печать имеет круглую форму (диаметр окружности 38-42 мм).

Печать должна содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование организации на русском языке с указанием организационно-правовой формы;

- местонахождение;

- номер государственной регистрации;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер печати в учреждении.

**Образец штампа для заверения документов, полученных по результатам предоставления услуг**

Штамп 1, содержащий сведения об электронной подписи и дате составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе:

|  |
| --- |
| Серийный номер и срок действия сертификата ключа проверки ЭП, кому выдан: ЭП 123456789012345678901234, 00-00-0000  00:00:00 UTC, Иванов Иван Иванович. Дата составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе:  00.00.0000 г. в 00:00 |

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

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к Соглашению от «01» ноября 2018 г.

Форма уведомления МФЦ

об изменениях, затрагивающих порядки предоставления услуг, предусмотренные Соглашением, и иных изменениях, влияющих на процедуры приема заявителей в МФЦ Ростовской области

Дата уведомления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/н | Изменение  (краткое описание) | Основание  (дата, номер и пункт НПА или иного документа) | Срок вступления в действие | Номер пункта соглашения (иного документа), требующий корректировки  (при наличии) | Старая редакция пункта, требующего корректировки | Новая редакция пункта, требующего корректировки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Соглашению от «01» ноября 2018 г.

Список фондов, содержащих сведения, подтверждающие тематические запросы граждан

Архивного сектора Администрации г. Гуково

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | № фон-  да | Наименование фонда |  | |
| Название описи,  аннотация документов | Годы |
|
|
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 | Исполком горсовета | Протоколы сессий, документы постоянных комиссий, протоколы заседаний исполкома, распоряжения председателя, штатные расписания, финансовый отчет, документы по награждению, избирательной комиссии. | 1955  1993 |
| 2 | 2 | Управление коммунального хозяйства | Опись 1. Приказы, план работы, бухгалтерский отчет | 1955  1988 |
| 3 | 3 | Трест «Гуковуголь» | Опись 1. Приказы, план работы, документы отделов и предприятий треста, статистические отчеты, документы по соцсоревнованию, по награждению, отчеты о финансовой деятельности треста и предприятий. | 1943  1969 |
| 4 | 4 | Городская инспектура государственной статистики | Опись 1,2. Планы, сводки, таблицы, отчеты, сведения | 1955  2005 |
| 5 | 5 | Шахта № 24 «Гуковская» | Приказы, план работы, статистические отчеты, финансовый отчет | 1946  1991 |
| 6 | 6 | Шахта «Октябрьская» | Опись 1. Приказы, штатное расписание, статистические отчеты, финансовые отчеты, документы шахтного комитета | 1943  1994 |
| 7 | 7 | Шахта «Антрацит» | Опись 1. Приказы, планы, штатное расписание, статистические отчеты, финанс. отчет | 1945  1993 |
| 8 | 8 | Редакция газеты «Провинция» | Опись 1, 2  Ежегодная подшивка газеты | 2005 |
| 9 | 9 | Шахта № 26 | Опись 1. Приказы директора, планы, статистические отчеты, штатное расписание, финансовый отчет | 1948  1966 |
| 10 | 10 | Торговый отдел | Опись 1. План работы, информации, справки, сведения о работе | 1966  1988 |
| 11 | 11 | Отдел образования | Опись 1. Приказы, протоколы августовских совещаний, документы методического отдела, финансовый отчет, штатные расписания | 1955  2011 |
| 12 | 12 | Финансовый отдел | Опись 1. Квартальные планы, сметы и бюджет учреждений. Роспись доходов и расходов, бюджет города, отчет об исполнении бюджета | 1947  2011 |
| 13 | 13 | Плановая комиссия | Опись 1. Планы, демография, информации, справки | 1955  1991 |
| 14 | 14 | Замчаловское шахтоуправле-ние | Опись 1,2,3. Приказы директора, план работы, статистические отчеты, штатное расписание, финансовый отчет | 1955  1991 |
| 15 | 15 | Шахта «Алмазная» | Опись 1,2,3,4,6. Приказы, план работы, статистические отчеты, штатное расписание, финансовый отчет | 1955  1991 |
| 16 | 16 | Отдел здравоохранения | Опись 1,2 Приказы, план работы, статистические отчеты, штатное расписание, финансовый отчет | 1955  2008 |
| 17 | 17 | Шахта им. «50-летия Октября» | Опись 1. Приказы директора, план работы, статистические отчеты, штатное расписание, финансовый отчет | 1957  1993 |
| 18 | 18 | Шахта 8-БИС «Западная» | Опись 1. Приказы, планы, статистические отчеты, штатное расписание, финансовый отчет | 1955  1958 |
| 19 | 19 | Терком профсоюза угольщиков | Опись 1. Протоколы пленумов, конференций, отчетно-выборных совещаний, штатное расписание, финансовый отчет | 1946  2011 |
| 20 | 20 | Шахта «Углерод» | Опись 1. Приказы, планы, статистические отчеты, штатное расписание, финанс. отчет | 1943  1976 |
| 21 | 21 | Трест «Гуковшахтострой» | Опись 1. Приказы, планы, , штатные расписания треста и строительных учреждений, статистические отчеты, финансовые отчеты треста и учреждений | 1955  1969 |
| 22 | 22 | Шахта «Ростовская» | Опись 1. Приказы, планы, статистические отчеты, штатное расписание, финансовый отчет, документы по соцсоревнованию | 1943  1991 |
| 23 | 23 | ГК профсоюза работников просвещения | Опись 1. Протоколы отчетно-выборных конференций, протоколы заседаний ГК, отчет о финансовой деятельности | 1956  1978 |
| 24 | 24 | Избирательная комиссия по выборам в местные Советы | Опись 1. Протоколы комиссии о результатах выборов, о голосовании | 1963 |
| 25 | 25 | Избирательная комиссия по выборам в Верховный Совет РСФСР | Опись 1. Протоколы голосования участковой избирательной комиссии | 1963 |
| 26 | 26 | Избирательная комиссия по выборам в Верховный Совет СССР | Опись 1. Протоколы голосования участковой избирательной комиссии | 1959  1962 |
| 27 | 27 | ГК профсоюза медицинских работников | Опись 1. Протоколы отчетно-выборных конференций, пленумов, заседаний ГК, финансовый отчет | 1956  1978 |
| 28 | 28 | Шахта «Бургуста-1 Степная» | Опись 1. Приказы, планы, статистические отчеты, штатное расписание, финансовые отчеты | 1959  1982 |
| 29 | 29 | Отдел культуры | Опись 1. Приказы, планы работы отдела и учреждений культуры, отчеты о работе, штатное расписание, финансовые отчеты | 1957  2011 |
| 30 | 30 | Управление архитектуры и градостроительства | Опись 1. Протоколы градостроительного совета, отчет о работе инспекции. | 1957  2006 |
| 31 | 32 | Администрация пос. «Алмазный» | Опись 1,2. Протоколы, постановления, сходы граждан, списки населенных пунктов | 1958  2005 |
| 32 | 33 | Администрация пос. «Углерод» | Опись 1,2. Протоколы, постановления, распоряжения | 1957  2005 |
| 33 | 34 | Комитет народного контроля | Опись 1. Протоколы заседаний комитета, статистические отчеты, документы о результатах проверки, документы семинаров | 1963  1990 |
| 34 | 35 | ГК профсоюза работников госучреждений | Опись 1. Протоколы пленумов, отчетно-выборных заседаний, финансовый отчет | 1959  1982 |
| 35 | 36 | Городской суд | Опись 1. Частные определения, статистические отчеты, приказы | 1961  2004 |
| 36 | 37 | Прокуратура города | Опись 1. Планы, справки, представления, информации. | 1956  2005 |
| 37 | 38 | Комиссаровское шахтоуправление | Опись 1. Приказы, планы, статистические отчеты, штатное расписание, финансовый отчет | 1946  1989 |
| 38 | 40 | Бургустинское шахтоуправление | Опись 1. Приказы, планы, статистические отчеты, штатное расписание, документы по соцсоревнованиям, финансовый отчет | 1959  1993 |
| 39 | 41 | Шахта «Бургуста-3» | Опись 1. Приказы, планы, статистические отчеты, штатные расписания, финансовый отчет | 1959  1971 |
| 40 | 42 | Гуковское строительное управление № 1 | Опись 1. Приказы начальника, планы, статистические отчеты, штатные расписания, финансовый отчет | 1943  1991 |
| 41 | 43 | Завод ЖБШК | Опись 1. Приказы, планы, статистические отчеты, штатные расписания, финансовый отчет | 1957  1991 |
| 42 | 44 | Новомихайловский РК профсоюза угольщиков | Опись 1. Протоколы отчетно-выборных конференций, пленумов, заседаний РК, финансовый отчет | 1967  1970 |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| 43 | 45 | Постройком треста «Гуковшахтострой» | Опись 1. Протоколы отчетно-выборных собраний, пленумов, заседаний РК, штатные расписания, финансовый отчет | 1975  1978 |
| 44 | 46 | ГК профсоюза работников культуры | Опись 1. Протоколы пленумов, заседаний ГК, финансовый отчет | 1975  1978 |
| 45 | 47 | Трест «Гуковшахтострой» | Опись 1. Приказы управляющего, планы работы, статистические отчеты треста, предприятий и шахт, финансовые отчеты | 1966  1970 |
| 46 | 48 | Комбинат «Гуковуголь» | Опись 1. Приказы начальника комбината, планы комбината и предприятий угольной промышленности, статистические отчеты, штатные расписания, документы отделов комбината, балансы комбината и предприятий угольной промышленности | 1970  1974 |
| 47 | 49 | Производственное объединение «Гуковуголь» | Опись 1,2. Приказы генерального директора, планы, статистические отчеты «ПО» и предприятий, штатные расписания, Балансы «ПО» и предприятий угольной промышленности | 1975  1992 |
| 48 | 50 | Гуковский поссовет | Опись 1. Протоколы сессий, заседаний исполкома, распоряжения | 1943  1955 |
| 49 | 51 | Зверевское шахтоуправление | Опись 1. Приказы, штатные расписания, статистические отчеты | 1957  1962 |
| 50 | 52 | Открытое акционерное общество «Гуковуголь» | Опись 1. Приказы, планы, штатные расписания предприятий угольных, протоколы совещаний, комиссий, техсоветов, балансы предприятий и ОАО | 1993  2008 |
| 51 | 53 | МИФНС РФ России №7 пог. Гуково | Приказы, отчеты о базе налогообложения, о поступлении налогов, о результатах контрольной работы, о недоимках | 1990  2011 |
| 52 | 54 | Территориальный отдел №8. У.Ф. агентства кадастра объектов недвижимости | Решения, распоряжения комитета, реестры объектов, статистические отчеты | 1991  2004 |
| 53 | 55 | Правление фонда «Книга памяти» | Книга памяти по г.г. Гуково и Зверево | 1995 |
| 54 | 56 | Гуковский городской центр занятости | Опись 1. Статистические отчеты центра,  приказы директора, протоколы производственных совещаний | 1991  2011 |
| 55 | 57 | Департамент имущественных отношений г. Гуково | Опись 1. Распоряжения, решения, реестры, перечень предприятий, смета расходов | 1992  2011 |
|  |  |  | Опись 3. Документы по приватизации жилого фонда в городе. Договор приватизации жилья, договор купли продажи. | 1992  2007 |
| 56 | 58 | Администрация г. Гуково | Опись 1. Решения городской Думы, постановления и распоряжения главы, штатное расписание, финансовый отчет, документы отделов и комитетов | 1992  2011 |
| 57 | 59 | Редакция газеты «Шахтерская неделя» | Опись 1. Годовая подшивка газеты «Шахтерская неделя» | 1991  2005 |
| 58 | 60 | Территориальная избирательная комиссия | Опись 1. Протоколы заседаний комиссии, протоколов о голосовании и результатах выборов  Опись 2. Постановления избирательной комиссии и документы к ним  Опись 3. Протоколы заседаний и постановления избирательной комиссии | 1993  1999  2005  2011  2007  2011 |
| 59 | 61 | Центр гос. санэпидем надзора | Опись 1. Постановления главного врача, доклады, статистические отчеты, демографические сведения, штатное расписание, финансовый отчет | 1998  2000 |
| 60 | 62 | Управление социальной защиты населения | Опись 1. Приказы, положение, план работы, отчет ф.2, ЧАЭС | 2003  2011 |
| 61 | 63 | Отделение по городам Гуково и Зверево Управления Федерального казначейства | Опись 1. Приказы руководителя, план работы, финансирование предприятий из федерального бюджета, акты проверок учреждений, штатное расписание, финансовый отчет, смета расходов ОФК, годовой прогноз поступления доходов. | 1993  2002 |
| 62 | 64 | Гуковская городская Дума | Опись 1. Приказы, решения городской Думы протоколы заседаний комиссий, отчеты | 2007  2011 |
| 63 | 65 | Муниципальное Унитарное предприятие «Звезда Шахтера» г. Гуково | Опись 1 Сшивы газеты «Звезда шахтера» | 2011  2015 |

Список фондов, содержащих сведения, подтверждающие пенсионные права граждан

Архивного сектора Администрации г. Гуково

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер фонда | Название и состав фонда | Крайние даты | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Р-65 | 1. Государственная власть и местное самоуправление | 1958-1993  1992-2005 |  |
| 1.1. органы государственной власти |
| Алмазненский поселковый совет депутатов трудящихся |
| 1.2. органы местного самоуправления |
| Администрация посёлка Алмазный |
|  | | 3. Финансирование, кредитование, налогообложение |  | |
| 2. | Р-28 0АФ | Филиалы коммерческих банков в г. Гуково  - Гуковский филиал Акционерного коммерческого банка социального развития «Ростовсоцбанка»  - Гуковский филиал Акционерного коммерческого банка «Геолбанк» в г. Москва | 1994-1998  1993-1995 |  |
| 3. | Р-30 ОАФ | Филиалы частных и коммерческих предприятий Ростовской области в г. Гуково |  |  |
| - Гуковский филиал производственно-коммерческой фирмы «Ремо» г. Свердловска | 1994-1998 |
|  | | 5. Промышленность, топливо, энергетика |  | |
| 4. | Р-10 | Товарищество с ограниченной ответственностью шахта «Углерод ЛТД» | 1991-1994 |  |
| 5. | Р-18 | Российско-германское совместное предприятие «Углерод-Терминал» | 1993-1994 |  |
|  |  |  |  |  |
| 7. | Р-98-ОАФ | Закрытые Акционерные общества в г.Гуково:  ЗАО «Русский уголь» | 2007г.-2013г. |  |
| 8 | Р-31 | Гуковский завод Резинотехнических изделий | 1969-1998 |  |
| 9 | Р-32 | Товарищество с ограниченной ответственностью Гуковская «Текстильно-галантерейная фабрика» | 1969--1999 |  |
| 10 | Р-33 | Гуковская мебельная фабрика | 1968-2000 |  |
| 11 | Р-101 | ООО Прогресс-Дон | 1991-2015 |  |
| 12 | Р-35 | Гуковский каменный карьер | 1967-1996 |  |
| 13 | Р-41 | Гуковский кирпичный завод | 1958-2002 |  |
| 14 | Р-44 | Молзавод «Гуковский» | 1988-2000 |  |
| 15 | Р-45 | ОАО «Гуковский хлебокомбинат» | 1946-2000 |  |
| 16 | Р-51 | Шахта «Антрацит» АО «Гуковуголь» | 1944-2002 |  |
| 17 | Р-52 | Трест «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1970-1988 |  |
| 18 | Р-60 | ООО «Гуковское проходческое строительное управление» | 2002-2005 |  |
| 19 | Р-64 | Замчаловский щебзавод министерства путей сообщения | 1947-2004 |  |
| 20 | Р-66 | Гуковский завод металлоизделий | 1 1977-1998 |  |
| 21 | Р-69 | Завод железобетонных изделий комбината «Ростовшахтострой» | 1975-1987 |  |
| 22 | Р-74 | ОАО по добыче и переработке угля «Гуковуголь» | 1943-2008 |  |
| 23 | Р-77 | ОАО по добыче и переработке угля Гуковуголь Дробильно-сортировочный завод | 1990-1996 |  |
| 24 | Р-102 | ООО Элегия | 2001г-2016г |  |
|  |  |  |  |  |
| 7 строительство, архитектура, градостроительство |
| 25 | Р-36 | Гуковское Ремонтно-строительное управление  «АО Гуковуголь» | 1963-1998 |  |
| 26 | р-99 | ЗАО Гуковское Ремонтно-строительное предприятие «Донремстрой» | 1969-2010 |  |
| 27 | Р-55 | Зверевское шахтостроительное управление №4 треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1971-1988 |  |
| 28 | Р-57 | Стройуправление №7 треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1945-1987 |  |
| 29 | Р-61 | Гуковское стройуправление №2 треста «Гуковуголь» | 1954-1959 |  |
| 30 | Р-62 | ОАО Гуковское шахтостроительное управление №1   * Промышленно-строительная контора * Стройуправление №1 * Стройуправление №4 треста «Шахтоуглестрой» * Стройуправление №1 п/о Гуковуголь | 1943-2006 |  |
| 1943-1949  1950-1966  1967-1969  1970-1994 |  |
| 31 | Р-70 | Стройуправление №29 треста Богураевшахтострой | 1959-1963 |  |
| 32 | Р-73 | Домостроительный комбинат комбината «Ростовшахтострой» | 1988-1995 |  |
| 33 | Р-78 | Комбинат строительных материалов №1 комбината «Ростовшахтострой» | 1959-1995 |  |
| 34 | Р-79 | Комбинат подсобных предприятий треста «Богураевшахтострой» | 1958-1960 |  |
| 35 | Р-84 | Шахтостроительное управление №3 треста «Гуковшахтострой» | 1954-1969 |  |
| 36 | Р-86 | Шахтостроительное управление №8 треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1954-1999 |  |
| 37 | Р-89 | ООО Зверевское шахтостроительное управление ОАО «Ростовшахтострой» | 1996 |  |
|  | | 8. Транспорт, дорожное хозяйство |  | |
| 38 | Р-39 | ООО Гуковское управление шахтостроймеханизации | 1959-2002 |  |
| 39 | Р-54 | Передвижная механизированная колонна №2 треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1986-1988 |  |
| 40 | Р-59 | ООО Строймеханизация | 2002-2004 |  |
| 41 | Р-71 | Дорожно-строительное управление №15 треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1974-2004 |  |
| 42 | Р-72 | Дорожно-строительное управление №22 треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1957-1974 |  |
| 43 | Р-95 | Станция технического обслуживания г.Гуково Ростов-Лада | 1981г-1994г |  |
|  | | 9. Связь, телерадиовещание, печать |  | |
| 44 | Р-43 | Гуковский завод по ремонту радиотелевизионной аппаратуры | 1966-2000 |  |
| 45 | Р-68 | Редакция газеты «Провинция» и её предшественники:   * Редакция газеты «Советский шахтёр» * Редакция газеты «Слава шахтёра» | 1983-1997  1956-1963  1965-1982 |  |
| 46 | Р-76 | Государственное учреждение управление федеральной почтовой связи по Ростовской области Гуковский филиал и его предшественники:  -Гуковский узел связи | 1993-2007  1955-1999 |  |
| 47 | Р-90 | Типография № 12 г Гуково | 1957-2006 |  |
| 48 | Р-96 | МУП ТРК Ника г.Гуково | 2010-2011 |  |
| 49 | Р-97 | МУП Провинция г.Гуково | 2008-2010 |  |
|  | | 10. Торговля, общественное питание, потребительская кооперация |  | |
| 50 | Р-1 | Гуковский городской колхозный рынок | 1957-1992 |  |
| 51 | Р-3 | Арендное предприятие общественного питания кафе №5 | 1992-1993 |  |
| 52 | Р-4 | Государственное предприятие общественного питания кафе «Сказка» | 1992-1993 |  |
| 53 | Р-5 | Государственное предприятие розничной торговли и общественного питания магазин №110, №111, кафе №8 | 1990-1993 |  |
| 54 | Р-8 | ТОО Беланд | 1993 |  |
| 55 | Р-9 | ТОО Гуромм | 1992-1993 |  |
| 56 | Р-11 | ТОО Эверест | 1993 |  |
| 57 | Р-12 | Частное предприятие «Колумб» | 1993 |  |
| 58 | Р-13 | ТОО Гуковчанка | 1991-1994 |  |
| 59 | Р-14 | ТОО «Золушка» | 1993-1994 |  |
| 60 | Р-15 | ТОО «Агро-комплекс» | 1992-1994 |  |
| 61 | Р-16 | Частное предприятие «Колибри» | 1993-1994 |  |
| 62 | Р-17 | Частное предприятие «Звезда» | 1993-1994 |  |
| 63 | Р-19 ОАФ | Товарищества с ограниченной ответственностью по оказанию услуг населению торгового и коммерческого характера  - ТОО Ариадна  - ТОО Белый лебедь  - ТОО ПКФ Водолей  - ТОО Восход  - ТОО Галина  - ТОО Гуковнеруд  - ТОО на вере «Гуковуголь» и компания  - ТОО Давыдов и компания  - ТОО Колос  - ТОО Комфорт  - ТОО Лиана  - ТОО Лик  - ТОО Люк  - ТОО от Малыгина  - ТОО Наташа  - ТОО Орион  - ТОО Пакт  - ТОО Преображение  - ТОО Престиж  - ТОО Рябина  - ТОО Радиотовары  - ТОО Рубин  - ТОО Спектр  - ТОО Скиф  - ТОО Терри  - ТОО Торнадо  - ТОО Фортуна  - ТОО Этилл  - ТОО Юриал  - ТОО Торговый дом  -ТОО Контур | 1992-1998  1990-1997  1994-1998  1992-1999  1992-1993  1993-2000  1998-1999  1993-1995  2001-2002  1988-1995  1994-1997  1994  1993-1995  1993-1994  1995-1996  1992-1997  1992-1998  1992-1995  1993-1994  1992-1998  1995-1997  1993  1992-1996  1994-1998  1993-1996  1993-1995  1990-1996  1993-1994  1994-1995  1992-1995  1992г-2002г |  |
| 64 | Р-20 | Гуковский отдел рабочего снабжения столовая №25 | 1963-1994 |  |
| 65 | Р-22 ОАФ | Частные предприятия по оказанию услуг населению торгового и коммерческого характера  - ЧП Апакс  - ЧП Асмико  - ЧП Атос  - ЧП Блок  - ЧП Буйтур  - ЧП Веста  - ЧП Золотой век  - ЧП Ида  - ЧП Изобилие  - ЧП Ирикос  - ЧП Кварц  - ЧП Комета  - ПКП Легенда  - ПКФ Планета  - ЧП Ремагропромстрой  - ЧП Симал  - ЧП Скиф  - ЧП Стоник  - ЧП Югма | 1993-1995  1992-1995  1992-1997  1990-1995  1994-1998  1991-1994  1994-1995  1991-1996  1995-1998  1993-1996  1992-1999  1995  2001-2002  1992-1995  1994-1995  1992-1995  1991-1997  1993-1995  1994-1995 |  |
| 66 | Р-23 ОАФ | Муниципальные предприятия розничной торговли  - МПРТ магазин № 70/76  - МПРТ магазин «Детский мир»  - МПРТ магазин Океан -4  - МПРТ магазин № 32/10  - МПРТ магазин № 48  - МПРТ Автомагазин № 99  - МПРТ магазин № 43/44 хозтовары  -МПРТ кафе Молодежное | 1992-1995  1993  1977-1996  1992-1996  1990-1997  1990-2003  1991-2005  1993-1995 |  |
| 67 | Р-25 -ОАФ | Акционерные общества закрытого типа  -АОЗТ Донуглетранс  -АООТ Родник  -АОЗТ Оптовик  -АОЗТ Межрегиональный аудиторский центр  -АОЗТ Полис  -АОЗТ Универсам Донбасс  -АОЗТ Меридиан  -АОЗТ Гуковское городское управление торговли  -ЗАО Визит  -ЗАО Транссервис  -ЗАО Инж текс  -ЗАО Гуковский железобетон  -ЗАО Южнерудсервис  -ЗАО Интерсервис  -ЗАО Лесресурс  -ЗАО Энергокомплекс  -ЗАО Альянс  -ЗАО Центральная Энергосбытовая компания  -ЗАО Русский уголь Дон  -ЗАО Русский уголь | 1994-1999  1994-1996  1997  1997  1997  1996-1998  2001-2002  1998-2002  2004-2006  2004-2006  2004-2006  2006-2008  2006-2009  2007-2009  2005-2009  2009  1992-1998  2005-2012  2010-2013  2007-2013 |  |
| 68 | Р-26-ОАФ | Общества с ограниченной ответственностью торгово-закупочной деятельности  - ООО Автолайн  -ООО Автомобилист  -ООО Автотест  -ООО Адмирал  -ООО Акцент  -ООО Аудит экспресс  -ООО Белый медведь  -ООО Бригантина  -ООО Вита  -ООО фирма Восток  -ООО Гранит  -ООО Гранит № 1  -ООО ГАВ  -ООО Гукованрацит ДАО Гуковуголь  -ООО Гуковнефть  -ООО Гурм  -ОО Донбасс  -ООО Донкомплек  -ООО Донсервис  -ООО Донское  -ООО Дорстройсервис  -ООО Идеал  -ООО Интерплюс  -ООО Кадр  --ООО Каскад  -ООО Катана  -ООО Кентавр  -ООО Клён  -ООО Коал-трейд  -ООО Колхида  -ООО Командор  -ООО Комтех-Гуково  -ООО Луч  -ООО Медикар  -ООО Минитекс  -ООО Мираж  -ООО Монолит «Б»  -ООО Нарцисс  -ООО Новосёл  -ООО Оксана  -ООО Олимп  -ООО Оникс  -ООО Ореол  -ООО Престиж Плюс  -ООО Продторг  -ООО Промнефть  -ООО Промстекло  -ООО Пульс  -ООО Ремстройбыт  -ООО Рио  -ООО ПКК «Росинтеркомплект»  -ООО Роснефтегазсервис  -ООО Ростехкомплект  -ООО Рубин  -ООО Сакта  -ООО Самэй  -ООО Сантехмонтаж  -ООО СВ-Трейд  -ООО Светлана и компания  -ООО Севан  -ООО Сельстрой  -ООО Славутич -1  -ООО Славутич  -ООО Стройсервис  -ООО Топливоснаб  -ООО Топтранс  -ООО Углепромстрой  -ООО Успех-2  -ООО Фаэтон  -ООО Формоза  -ОООХозторг  -ООО Щит  -ООО Элен  -ООО Обогатительная фабрика «Замчаловская»  -ООО Высокие технологии  -ООО Гранд  -ООО Морион  -ООО Бонис  -ООО Посейдон  -ООО Техспецсервис  -ООО Подарки  -ООО Родник  -ООО Росдонсервис  -ООО Аида  -ООО Вектор  -ООО Проект-2000  -ООО Казачка  -ООО Диаформ  -ООО Дон-транзит  -ООО Океан-Р  -ООО Стройкомплекс  -ООО Зеленстрой  -ООО Юпитер  -ООО Талисман  -ООО Корд  -ООО Промснабуголь  -ООО Эллада Дорстрой  -ООО Светлана  -ООО Термат  -ООО Топпром  -ООО Гуковское таможенное агентство  -ООО Углетрейд  -ООО Рустрейд  -ООО Межтранском  -ООО Технология  -ООО Вавилон  -ООО Валентина  -ООО Плюс-5  -ООО Новатор-2  -ООО Трио  -ООО Горняк  -ООО Совтранстерминал  -ООО Ростовуглеснаб  -ООО Вега  -ООО Углеком-2  -ООО Ростов-нефтехим  -ООО Торговая компания петролеум  -ООО Евгения  -ООО Дониил  -ООО Трейдком  -ООО Спектр-сфера  -ООО Трансуголь  -ООО Атлант  -ООО Донснабинвест  -ООО Бетон-энерго  -ООО Технострой  -ООО Сфера  -ООО Коммунал сервис  -ООО Универсал  -ООО Эталон  -ООО Техноформ  -ООО Гранат  -ООО Угольный потенциал  -ООО Шахтснаб  -ООО Айтигрупп  -ООО Витекс  -ООО Новатор  -ООО Ресурс-  -ООО Русское таможенное агенство  -ООО НПК АВАНГАРД  -ООО Управление механизации и строительства  -ООО Кедр  -ООО ПКП Синтез  -ООО Нита  -ООО Лидер  -ООО Свод  ООО Актив  ООО ЧОО СОБР.РУ  ООО Милана  ООО юридическое агенство Регион доверия  -ООО Галант | 2002  1995-1997  1997-1999  1995-1996  2001  1995-1999  1990-2001  1998-1999  1999-2000  1999-2003  1992-2000  2000-2002  2001  1999  1997-1998  1996-2002  1995-1996  1997-2000  2001-2002  1999-2002  1997-2001  2001-2003  2001  1998-2000  1998-2001  1999  1995-1997  1996-1997  1995-2002  1999-2001  1996-1997  1994-2002  1998-1999  1997-2000  1991-2001  1999-2001  2001-2002  1999-2002  2000-2002  1995-1996  1998-1999  1995  1996-1997  1996-1997  2000-2001  2000-2002  2000-2001  1993-1999  1994-2001  1996-2000  1998-2002  1999  2001  1997-1998  1992-1999  1999  1996-2000  1999-2002  1992-1997  1999-2002  1995-2001  2000-2002  1995-2000  1998-2002  2000-2001  1999-2002  1997  2001-2002  2001-2002  2001-2002  2001-2002  1991-2001  1991-2001  1995-1999  2002-2003  2000-2003  1999-2003  2001-2003  2000-2003  2001-2004  1992-2004  2000-2003  2002-2004  1990-2004  2000  1999-2004  1990-2004  2002-2005  2002-2005  2003-2004  2004-2005  2003-2005  1995-2004  2003-2004  1999-2005  2003-2005  1999-2005  1995-2003  2002-2003  2004-2005  2003-2005  2003-2006  2004-2006  2001-2006  2004  2005-2006  2004  2005  1996-2006  2002-2007  1991-2005  1999-2007  2002-2006  1993-2007  2001-2007  2007  2005-2007  2007  1996-2008  2004-2008  2003-2004  2005-2008  2006-2008  2005-2008  2004-2008  1998-2008  2002-2007  2003-2008  2002-2008  1994-2007  1998-2001  2000-2009  2007-2009  2008-2009  2007-2009  2001-2009  1989-2009  2005-2009  2001-2009  2008-2010  2005-2011  1996-2008  2008-2012  2003-2010  2010-2012  2009-2010  2008-2012  2011-2013  2012-2014  2014-2015  2002-2012 |  |
| 69 | Р-38 | Гуковский отдел рабочего снабжения АО «Гуковуголь» | 1944-1997 |  |
| 70 | Р-80 | Гуковские предприятия розничной торговли и общественного питания | 1992-2008 |  |
| 71 | Р-82 | ТОО Тонус и его предшественники:  - Гуковский завод безалкогольных напитков  -Гуковский пищекомбинат | 1993-1999  1965-1974  1975-1992 |  |
| 72 | Р-94 | Гуковский коопторг | 1959-2001 |  |
|  | | 11. Материально-техническое снабжение, сбыт и заготовки |  | |
| 73 | Р-40 ОАФ | Предприниматели без образования юридического лица в г. Гуково  - Шляхан Александр Леонидович  -Лозовой А.А.  -Мельник Н.Г.  -Потапенко В.А  -Ченцова С.А.  -Каныгина Т.А.  -Попова Е.В  -Большакова Н.В.  -ИП Колошина Л.Н.  -ИП Колесникова А.А. | 1998-2001  2010  2010  2012  2010-2012  2009-2013  2014.-2014  2009-2013  2013-2015  2014г-2016г |  |
| 74 | Р-85 ОАФ | Центр финансового консультирования. Индивидуальные предприниматели в г. Гуково  -ООО Каучук  -ИП Погребняк О.А.  -ИП Матвеенко И.В.  -ИП Большаков В.А.  -ИП Чадаева О.В.  -ООО Нарцисс  -ООО Топливснаб  -ООО Элен  -ООО Формоза  -ООО «Союз», «ДНС»  -ООО Хозторг  -ООО Хлебокомбинат  -ИП Ющенко О.А.  -ООО Овен  -ООО Форум  -ООО Промнефть  -ООО Углепром  -ООО Альфа  -ООО Оникс-2  -ООО Донская охрана  -ООО Углемаш  -ООО Углепромстрой  -ООО Стела  -ИП Кучмасова М.В.  -ИП Шевцова О.Н.  -ИП Есипова Т.В.  -ООО Донэкспертиза  -ИП Лукьянова Л.Н.  - ИП Зайченко А.В.  -ИП Чиквиладзе Л.И.  -ИП Лялькова Т.А.  -ООО Донэкспертиза  -СПСК «Центральный»  -ООО Лотос  -СП СК Северо-Восточный  -ООО Изабелла  -ООО Омега2--ООО Автоломбард  -ООО Универмаг Донбасс  -ООО Горожанин  -ООО Пульсар  -ООО Центр льготного кредитования  -ООО Линда  -ООО Ваш ломбард  -ООО Ломбард Кубань  -ООО Ломбард Ставрополье и ООО Краевой ломбард  -ООО Ломбард Донская линия  -ООО Ломбард Северокавказский  -ООО Глория  -ООО Ломбард  -ООО Соглашение  -ООО Центр финансового консультирования  -ООО Прогресс  -ИП Семенова Е.В.  -ИП Бабарин  -ИП Никифоров  -ООО Новоселье  -ОООМТД Прогресс  -ООО Верона  -ООО Престиж мебель  -Кооператив Луч  -Донской народный Негосударственный пенсионный фонд  -ООО Корпорация Дон  -ООО Клен | 2001-2007  1999  1998-2000  2003-2006  2003  2002  2002  1999-2001  2002  2002-2006  2002  2002-2003  2001-2002  1999-2005  2003-2005  2001-2002  1999-2001  1998-2005  1998-2005  2002-2005  2001-2005  2002-2005  1998-2006  2003-2005  2003-2007  2004-2007  2003-2007  2003-2006  2005-2006  2003-2008  2005-2008  2005-2006  2006-2008  1998-2009  2006-2008  1999-2010  1998-2010  1997-2009  1997-2011  1993-2012  2008-2010  2001-2010  2009-2010  2010  2010  2009-2010  2009-2010  1996-2008  2008-2010  2002-2008  2008-2011  2004-2006  2009-2011  2004  2004  2004-2009  2004-2009  2004-2008  2004-2008  1989-1992  2002-2013  2002-2005  2000-2014 |  |
|  | | 12. Коммунальное хозяйство и бытовое обслуживание |  | |
| 75 | Р-2 | Гостиница «Гуково» | 1990-1993 |  |
| 76 | Р-21 ОАФ | Предприятия бытового обслуживания населения по пошиву одежды  - Ателье №8  - Ателье №10  - Ателье № 9  - Ателье №6  - Арендное предприятие «Быттехника»  - Арендное предприятие Ателье №4 | 1992-1995  1993-1994  1992-1994  1994-1995  1977-1995  1992-1994 |  |
| 77 | Р-24 | Служба заказчика по жилищно-коммунальным услугам городской администрации | 1995-1996 |  |
| 78 | Р-46 | Гуковское Управление жилищно-коммунального хозяйства | 1948-2003 |  |
| 79 | Р-48 | Муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» | 1950-2004 |  |
| 80 | Р-49 | Муниципальное предприятие зелёного хозяйства и благоустройства  -комбинат зелёного хозяйства | 1992-2005  1982-1988 |  |
| 81 | Р-53 | Жилищно-коммунальный отдел треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1960-1978 |  |
| 82 | Р-56 | Гуковское Управление коммунальных котельных и тепловых сетей | 1982-2005 |  |
| 83 | Р-75 | Муниципальное Унитарное предприятие «Служба заказчика» по жилищно-коммунальному хозяйству  - Департамент ЖКХ  МУП Единый расчетно-кассовый центр | 1996-2002  1996-2003  2003-2010,1996г |  |
| 84 | Р-92 | МУП Управляющая Компания | 2003-2009 |  |
| 85 | Р-93 | МУП Водопроводно-канализационное хозяйство г.Гуково | 2008-2011 |  |
|  | | 13. Высшее, общее-среднее и специальное образование |  | |
| 86. | Р-37 ОАФ | 13.1. Учреждения Высшего и среднего образования в г. Гуково  - муниципальное предприятие «Высшая школа»  - южнороссийский международный учебный центр «Международная Бизнес школа»  - Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа № 16» г. Гуково | 1992-1997  2001-2002  1996-2005 |  |
| 87 | Р-83 | 13.2. Городской отдел дошкольных образовательных учреждений и соцкультобъектов | 2004-2009 |  |
| 88 | Р-88  Р-91 | 13.2.1. Детский сад «Орлёнок» шахтостроительного управления №8 треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой»  13.2.2. Муниципальное образовательное учреждение для детей Межшкольный учебный комбинат | 1960-1993  1975-2010 |  |
|  | | 14. Культура и искусство |  | |
| 89. | Р-87 | Клуб «Строитель» Шахтостроительного управления № 8 треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1969-1988 |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | 15. Здравоохранение, физкультура, спорт и туризм |  | |
| 90. | Р-81 | 15.1. Городской отдел здравоохранения администрации г. Гуково | 2001-2009 |  |
| 91. | Р-42 | 15.2. санаторий-профилакторий Гуковского шахтостроительного управления №8 треста «Гуковшахтострой» комбината «Ростовшахтострой» | 1970-1995 |  |
| 92. | Р-47 | Санаторий профилакторий шахты им 50 лет Октября | 1971-2003 |  |
| 93. | Р-63 | Санаторий профилакторий шахты «Антрацит» АО Гуковуголь | 1978-1997 |  |
| 94. | Р-58 ОАФ | 15.3. Медицинские учреждения в г. Гуково  - муниципальное учреждение здравоохранения «Центр медицинской профилактики» | 1984-2005 |  |
| 95. | Р-67 | Гуковская городская станция по борьбе с болезнями животных | 1957-2004 |  |
| 96. | Р-50 | 15.5. Гуковское туристическое бюро филиал Ростовского областного ЗАО «Ростовтурист» | 1979-2004 |  |
| 97 | Р-6 | Физкультурно-спортивный клуб «Олимп-80» | 1989-1993 |  |
| 98 | Р-100 | ГосударственноеУнитарное предприятие Ростовской области «Аптека№78» | 1945-1988  1954-2007 |  |
|  | | 16. Труд., социальная защита и страхование |  | |
| 99. | Р-27 ОАФ | 16.2. Учреждения социальной защиты населения в г. Гуково  - Негосударственный Пенсионный фонд социального развития  - ТОО «Защита» по доставке пенсий и пособий | 1996-1997  1993-1999 |  |
|  | | 17. Общественные и политические организации |  | |
| 100. | Р-7 | 17.1. профком ТОО Шахта «Углерод ЛТД» | 1989-1994 |  |
| 101 | Р-29 ОАФ | 17.3. Общественные организации в г. Гуково:  - Городской совет «Всесоюзное общество охраны природы»  - Религиозное объединение мусульманской общины в г. Гуково  - Фонд социальной поддержки населения  - общероссийская общественная политическая партия «Единство»  - Гуковский учебно-спортивный клуб «Русь»  - Товарищество собственников жилья «Надежда» | 1990-1998  1997-2000  1998-2000  2000-2002  1994-2002  2003-2004 |  |
| 102 | Р-34 ОАФ | Садоводческие товарищества в г. Гуково:  - СТ «Ягодка»  - СТ «Космос»  - СТ «Восход» | 1994-2000  1996-2002  1983-1997 |  |

Приложение № 5

к Соглашению от «01» ноября 2018г

**Прейскурант цен**

**Услуга предоставляется бесплатно.**