

Одобрена на заседании Комиссии  
по повышению качества и доступности предоставления  
государственных и муниципальных услуг и организации  
межведомственного взаимодействия в Республике Адыгея  
от 29.01.2020 № 28

**Технологическая схема предоставления государственной услуги «Организация предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея»**

**РАЗДЕЛ I. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

№ № п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа предоставляющего услугу	Управление по делам архивов Республики Адыгея (через государственное казенно учреждение Республики Адыгея «Национальный архив Республики Адыгея» (далее - ГКУ РА «Нацархив»))
2.	Номер услуги в федеральном реестре	140100010000007299
3.	Полное наименование услуги	«Организация предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея»
4.	Краткого наименования услуги	«Организация предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея»

5.	Административный предоставления услуги	Регламент	Приказ Управления по делам архивов Республики Адыгея от 16 апреля 2019г. № 17-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением по делам архивов Республики Адыгея государственной услуги "Организация предоставления информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов архивного фонда Республики Адыгея»
6.	Перечень подслуг		Не имеется
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги		Опрос заявителей при личном приеме или с использованием телефонной связи; Терминальные устройства; Смс-опрос посредством ИАС МКГУ «Ваш контроль».

РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»				Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Срок предо- ставле- ния услуги состав- ляет 30 календар- ных дней	Срок предо- ставления услуги состав- ляет 30 календар- ных дней	1. Отказ завите- ли предъ- явить доку- мент, удосто- веряю- щий его лич- ности	1. Отсутствие документа, под- тверждающего полномочия представителя на осуществле- ние действий от имени заяви- теля; 2. Отсутствие в запросе, следу- ющей инфор- мации: 2.1. Для физи- ческих лиц, в том числе пред- ставителей заявителя: 2.1.1. Отсут- ствие в запросе сведений о фа- млии, имени, отчестве (по- следнее при на- личии) физи- ческого лица, почтового и юридического адреса, номере его контактного телефона, адре- се электронной почты. 2.1.2. Отсут- ствие в запросе сведений о	нет	-	нет	-	-	1. Лично в Управление по делам архивов Республики Адыгея. 2. По почте 3. По электрон- ной почте. 4. Единый пор- тал государ- ственных и му- ниципальных услуг 5. Лично через Государственное бюджетное учреждение Рес- публики Адыгея «Многофункци- ональный центр предоставления государствен- ных и муници- пальных услуг» ГБУ РА «МФЦ» (далее «МФЦ»).	1. Лично в Управ- ление по делам ар- хивов Республики Адыгея. 2. По почте 3. По электронной почте (информа- ционные пись- ма). 4. Лично через Го- сударственное бюджетное учре- ждение Республи- ки Адыгея «Многофункцио- нальный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» ГБУ РА «МФЦ» (далее – «МФЦ»).
---	--	---	--	-----	---	-----	---	---	---	--

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

№ п / п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему ему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на получение «подуслуги»	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
1.	<b>Физические лица:</b> граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.  Граждане, проживающие в странах Дальнего и Ближнего зарубежья, которым требуется архивная справка, архивная копия, архивная выписка, заверенная путем проставления апостиля обращения в Управление по	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя: а) Паспорт гражданина Российской Федерации. б) Временное удостоверение личности гражданина РФ. в) Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. г) Удостоверение личности военнослужащего	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, должен быть действительным 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Любые несанкционированные изменения	Имеется	1. Любое дееспособное физическое лицо, имеющее право действовать от имени заявителя для осуществления запроса на предоставление услуги.	1.1. Документ, удостоверяющий личность. 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: 1.2.1. Доверенность	Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномочия физического лица: 1. Заполняется на русском языке у нотариуса на специальной бумаге. 2. В тексте доверенности указывается наименование документа, дата, место выдачи, период действия доверенности. 4. Сведения о доверителе (Ф.И.О., паспортные данные, место жительства). 5. В тексте доверенности прописываются все полномочия и права, которыми наделяется доверенный гражданин. 6. Проставляется подпись и печать

	делам архивов Республики Адыгея.	<p>служащего РФ.</p> <p>д) Вид на жительство в РФ.</p> <p>е) Удостоверение беженца.</p> <p>ж) Разрешение на временное проживание в РФ.</p> <p>з) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ.</p> <p>и) Паспорт гражданина РФ, удостоверение личности гражданина РФ за пределами территории РФ.</p>	<p>нения и до-полнения, внесенные в документ, де-лают его не-действитель-ным.</p> <p>4. Копия доку-мента, не заве-ренная нота-риусом, пред-ставляется заявителем с предъявлени-ем подлинни-ка.</p>				<p>лица, его удостоверившего.</p> <p>7. Заверяется нотариусом.</p> <p>8. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением государственной услуги.</p> <p>9. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>10. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание.</p>
2	Юридические лица: органы государственной власти, организации и общественные объединения	<p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:</p> <p>2. Копия решения о назначении или об избрании физиче-ского лица на долж-ность, в соответ-ствии с которым та-кое физическое лицо имеет право действовать от име-ни юридического лица без доверенно-сти.</p>	<p>1. Документ, удостоверяю-щий личность заявителя,</p> <p>должен быть действитель-ным на мо-мент обраще-ния;</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, за-черкнутых слов и других</p>	Име-ется	От имени заявителя выступает уполномо-ченное лицо орга-низации	<p><b>Уполномоченное лицо ор-ганизации:</b></p> <p>Доверенность, подтвер-ждающая полномо-чия юридического лица в про-стой письменной форме.</p>	<p><b>Требования к оформлению доверенности, подтверждающей полномо-чия юридического лица:</b></p> <p>1. Заполняется на русском языке, на чистом листе бумаги.</p> <p>2. В тексте доверенности указывается срок действия доверенности.</p> <p>3. В тексте указывается наименование документа, дата выдачи доверенно-сти, сведения об организации-довери-теле (ее наименование, юридический адрес, ИНН), информация о предста-вителе (если представителем является физическое лицо, то приводятся его паспортные данные и место житель-</p>

		3. Копия приказа о назначении или об избрании физического лица на должность.	исправлений. 3. Любые не-санкционированные изменения и дополнения, внесенные в документ, делают его недействительным.				ства, для представителя - юридического лица указывают его наименование, место нахождения и ИНН). 4. Объем предоставленных полномочий или перечень действий, на совершение которых уполномочен представитель. 5. Подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации. 6. Подпись заверяется печатью организации. 7. Проставляется дата составления доверенности.
--	--	--	---	--	--	--	---

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДСЛУГИ»

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГ»								
№	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляются заявителем для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнение документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Заявление о предоставлении государственной услуги	Заявление о предоставлении государственной услуги	1 экземпляр При обращении: 1. Лично – подлинник. 2. По почте – подлинник.	Нет	Требования к содержанию запроса: 1. Указываются сведения о заявителе: <i>для физического лица</i> - фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), номер контактного телефона, адрес электронной почты и почтовый адрес;	Приложение №1	Приложение №2,3	

	(запрос)	(запрос)	3. По электронной почте – электронный образец документа. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело		для <b>юридического лица</b> - полное наименование юридического лица, почтовый и юридический адреса, телефон, адрес электронной почты. 2. Указываются сведения о лице, на которое запрашиваются сведения. 3. Интересующая тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. 4. Один из способов получения результата предоставления услуги (лично, по почтовому адресу). (В случае обращения в Управление) 5. Дата. Подпись. Запрос физического лица подписывается гражданином, при обращении юридического лица – руководителем или иным уполномоченным лицом. 6. Запрос заполняется на русском языке, от руки разборчиво чернилами черного (синего) цвета, или машинным способом. 7. В тексте запроса не должно быть подчисток, приписок, наличие не расшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.		
2	Документ, удостоверяющий личность.	1. Паспорт гражданина РФ. 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса.	1 экземпляр, подлинник При обращении: 1. Лично – подлинник для установления личности заявителя, снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврат заявителю. 2. Через МФЦ: а). Установление личности заявителя. б). Проверка документа	Предоставляется 1 документ из категории. Предоставляется заявитель или его представители	Установленного образца 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Любые несанкционированные изменения и дополнения, внесенные в документ, делают его недействительным		

	4. Временное удостоверение, выданное взамен военного билета. 5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 6. Вид на жительство в РФ. 7. Удостоверение беженца. 8. Разрешение на временное проживание в РФ. 9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ. 10. Свидетельство о рождении. 11. Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории	на соответствие установленным требованиям. в). Снятие копии (страницы ФИО, прописка) и возврат подлинника заявителю. г). Заверка копии путем проставления надписи или штампа с указанием о соответствии копии подлинникам (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); д). Формирование в дело. 3. По почте – копия. 4. По электронной почте – электронный образ документа.	телем.	



	РФ.				
<b>Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>					
3	Документы, содержащие дополнительные сведения для получения услуги	По собственному желанию заявителя: 1. страницы трудовой книжки, выходящая титульный лист и страницы, в которых отражен запрашиваемый период работы, сведения о награждении-для подтверждения-для подтверждения периода работ, особых условий труда, начислений заработной платы; 2. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на который не зарегистрированы в Еди-	1 экземпляр, подлинник При обращении: 1. Лично – подлинник, для снятия копии с целью формирования документов к запросу и возврата заявителю. 2. Через МФЦ: Действия: Снятие копии. Заверка копии путем предоставления подписи или штампа с указанием о соответствии копии подлиннику (копия верна), даты, должности лица, заверившего копию, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии); Формирование в дело. 3. По почте – копии документов. 4. По электронной почте - электронный образ документов.	Нет	1. Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 2. Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
				-	-

	ном государственном реестре недвижимости.			
--	---	--	--	--

РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	СID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являю-щегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/докуме-нтов, являю-щегося (ихся) результатом «подус-луги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невосребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Информационное письмо.	Информационное пись-мо составляется на бланке письма архива <i>без обозначения</i> назва-ния «Информационное письмо» и подписывает-ся руководителем архи-ва	Положительный  Письмо, составленное на бланке архива без обозначения «Инфор-мационное письмо», содержащее информа-цию о хранящихся в архиве архивных доку-ментах по определен-ной проблеме, теме	-	-	1. Лично в Управлении по делам архивов Рес-публики Адыгея. 2. По почте 3. По электронной по-чте. 4 Лично в «МФЦ»	При неявке заявителя ре-зультат услуги направ-ляется ему по почте на следующий день по ис-течении 3-х <i>рабо-чих дней</i> со дня сообще-ния заявителя обо ис-полнении услуги .	30 ка-лендар-ных дней со дня полуоче-ния ре-зультата от Управ-ления (по ис-течении срока передает-ся в Управле-ние)

2.	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия.	1. Архивная справка, архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка» на бланке государственного или муниципального архива Республики Адыгея. 2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. 3. В архивной справке сведения воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несоответствия и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).	Положительный	Приложение №4	Приложение № 5	1. Лично в Управлении по делам архивов Республики Адыгея. 2. Лично в МФЦ. 3. По почте в адрес заявителя.	При неявке заявителя результат услуги направляется ему по почте по истечении 3-х рабочих дней со дня сообщения заявителя по исполнению услуги.	30 календарных дней со дня получения результата от Управления (по истечении срока передачи в Управление)
	Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрировано в Минюсте РФ 6 марта 2007 г., регистрационный N 9059).		Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, содержащий информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов дел, на основании которых она составлена  Архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту с указанием архивного шифра и номеров листов дел  Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов дел, заверенная в установленном порядке					

		<p><b>4. В одну архивную справку</b> включаются сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях.</p> <p><b>5. В примечаниях</b> по тексту архивной справки, архивной выписки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не подающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).</p> <p><b>6. В тексте архивной справки</b> не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.</p> <p><b>7. В конце архивной справки,</b> архивной выписки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания,</p>							

		использовавшиеся для составления архивной справки, архивной выписки. Допускается проставление в тексте архивной справки архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.						
		8. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью государственного архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).						
		9. Архивная справка, архивная выписка, предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются руководством государственного архива, и заверяются печатью государственного архива (для муниципального архива						

		<p>архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p><b>10.</b> Архивная справка, архивная выписка, предназначенные для направления за рубеж, подписываются руководством государственного архива и заверяются гербовой печатью (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).</p> <p><b>11.</b> 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.</p> <p><b>12.</b> В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соот-</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		ветствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не подающих-ся прочтению вследствие повреждении текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.						
		<b>13. Аутентичность</b> выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя государственного архива или уполномоченного должностного лица и печатью государственного архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).						



		<p><b>14.</b> 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. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.</p>						
3.	<p>Письмо об отсутствии запрашиваемых сведений (по факту исполнения запроса об имущественных правах)</p>	<p>Письмо составляется на бланке письма архива и подписывается руководителем архива.</p>	<p>Положительный</p> <p>Письмо, составленное на бланке письма архива, содержащее информацию об отсутствии сведений в документах архива об имущественных правах</p>	-	-	<p>1. Лично в Управлении по делам архивов Республики Адыгея.  2. Лично в МФЦ.  3. По почте в адрес заявителя.  4. По электронной почте</p>	<p>При неявке заявителя результаты услуги направляются ему по почте на следующий день по истечении 3-х рабочих дней</p>	<p>30 календарных дней со дня получения результата от Управления (по истечении срока передачи в Управле-</p>

							со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	
4.	Письмо об отказе в предоставлении заявителю запрашиваемых сведений	Письмо составляется на бланке письма архива, содержащее информацию об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений и подписывается руководителем архива.	Отрицательный  Письмо, составленное на бланке письма архива, содержащее информацию об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений	-	-	1. Лично в Управлении по делам архивов Республики Адыгея. 2. Лично в МФЦ. 3. По почте в адрес заявителя. 4. По электронной почте	При невыезде заявителя результаты услуги направляются ему по почте на следующий день по истечении 3-х рабочих дней со дня сообщения заявителю об исполнении услуги.	30 календарных дней со дня получения результатов от Управления (по истечении срока передачи в Управление)

РАЗДЕЛ 7. «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
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.						
	Удостоверение личности заявителя (его представителя).	1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия лица, обращающегося за предоставлением услуги. В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. 3. Устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. 4. Проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на соответствие установленным требованиям.	3 минуты	Специалист Управления или МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Нет	-

Проверка комплектности и оформления документов, изготовление копий или сверка их с оригиналами.	<p>1. Проверяет комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы.</p> <p>2. Если заявителем оригиналы документов предоставлены вместе с копиями, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>3. В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, делает копию документа и заверяет штампом для заверки документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>4. Подлинники документов специалист возвращает заявителю, а копии приобщает к пакету документов, принятых от заявителя.</p> <p>5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, а также несоответствия предоставленных документов установленным требованиям, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p>	8 минут (если только заверять принесенные заявителем копии) 13 минут (при изготовлении и заверке копий)	Специалист Управления или МФЦ	Компьютер, принтер, бумага	-
Выдача уве-	При наличии хотя бы одного из	3 минуты	Специалист МФЦ	- доступ к ИС МФЦ;	Уведомление

допления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.				об отказе в приеме заявления и документов Приложение №6
Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	1. Регистрирует заявление в журнале поступающих документов. 2. Сообщает заявителю о регистрационном номере.	5 минут	Специалист Управления	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, бумага.	Заявление, Приложение №1
Регистрация в информационной системе МФЦ (далее ИС МФЦ) формирование	1. Регистрирует заявителя в ИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела. 2. Распечатывает заявление из ИС МФЦ предлагает заявителю заполнить заявление, а так же указать	10 минут	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер, бумага.	Заявление, Приложение №1 Примерный перечень запросов,

заявления.	информацио/сведения необходимые для запроса . 3. Предлагает заявителю проверить сведения, внесенные в заявление и подписать его. 4. Информирует заявителя о сроке предоставления услуги.				Приложение №7
Подготовка и выдача расписки в получении документов	Формирует в ИС МФЦ расписку о приеме и регистрации заявления с комплектом документов. Распечатывает в 3-х экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - остается в МФЦ, третий - вместе с комплектом документов передается в Управление. В расписку (опись) включаются документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (описи) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).	2 минуты	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (опись), Приложение № 8
Формирование и направление полного пакета в Управление	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в Управление. Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передает по реестру передачи дел на бумажном носителе курьеру для доставки в Управление.	Для УМФЦ и структурных подразделений г. Майкопа -один рабочий день, следующий за днем приема документов; для структурных подразделений	Специалист МФЦ	доступ к ИС МФЦ;	Сопроводительный реестр Приложение № 9

		МФЦ по Республике Адыгея — один раз в неделю.			
II. Рассмотрение заявления и принятие решения					
Принятие решения	На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, осуществляется проверка представленных документов  Передается запрос и прилагаемые к нему документы должностному лицу Управления, для исполнения  В предоставлении услуги участвуют государственное казенное учреждение Республики Адыгея «Национальный архив Республики Адыгея» и муниципальные архивы Республики Адыгея в части исполнения запросов заявителей.  После поступления в Управление подготовленных Нацархивом или муниципальными архивами республики архивных справок, архивных выписок, архивных копий и писем должностное лицо Управления, ответственным за предоставление государственной услуги:  1) анализируется степень полноты сведений, содержащихся в поступивших документах, уточняются представленные сведения;  2) готовятся проекты:  а) информационного письма заявителю; б) письма заявителю, прилагающегося к архивным справкам, архивным	20 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необ- ходимыми документами в Учрежде- нии	Специалист Управления	нет	—

	выпискам, архивным копиям, письму об отсутствии запрашиваемых сведений; 3) передаются должностному лицу Управления, ответственному за делопроизводство, подготовленные проекты писем для подписания начальником Управления и отправки заявителю или в МФЦ.				
Направление результата в МФЦ	В случае принятия заявления в МФЦ, по результатам проверки представленных документов специалист Управления готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача Управлением документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра посредством курьерской доставки МФЦ	за один рабочий день до окончания срока предоставления услуги	Специалист Управления	-	Сопроводительный реестр Приложение № 10
Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из Управления	Специалист МФЦ	нет	-
III. Выдача заявителю результата предоставления услуги					
Выдача результата в	В Управлении по делам архивов Республики Адыгея после получения	Срок приглашения	Специалист Управления	нет	-



Управлении	<p>документов, являющихся результатом предоставления услуги:</p> <p>1. Заявитель приглашается в Управление по делам архивов Республики Адыгея для получения документов, являющихся результатом услуги.</p> <p>2. Осуществляется выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги.</p> <p>3. Осуществляется отправка документов, являющихся результатом услуги, по почте или электронной почте в адрес заявителя.</p> <p>При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом услуги, свыше 3-х рабочих дней со дня сообщения ему об исполнении запроса, осуществляется отправка документов, являющихся результатом предоставления услуги, по почте на следующий день после истечения 3 -х дневного срока со дня сообщения ему об исполнении запроса.</p>	<p>заявителя – 15 минут.</p> <p>Срок выдачи ответа заявителю – 15 минут.</p> <p>Срок направления ответа по почте - 1 рабочий день со дня поступления результата услуги.</p> <p>Срок направления ответа заявителю в случае его неявки – по истечении 3-х рабочих дней со дня его извещения об исполнении запроса.</p> <p>Срок выдачи результата услуги - 1 рабочий день.</p>			
------------	--	---	--	--	--

Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2. Проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3. Находит документы, подлежащие выдаче; 4. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оплачивает названия выдаваемых документов); 5. Выдает документы заявителю под роспись в экземпляре расписки, хранящейся в МФЦ; 6. Проставляет дату выдачи документов в ИС МФЦ. 7. Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Доступ к ИС МФЦ	-
-------------------------------	--	----------------------------------	----------------	-----------------	---

Передача не- востребован- ных докумен- тов из МФЦ в Управление	Передаёт по сопроводительному реестру в Управление заявителем результаты предоставления услуги Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, хранятся в МФЦ не менее 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готов- ности результата государственной услу- ги. По истечении 30 календарных дней такие документы хранятся в МФЦ до момента передачи их в Управление.	Передача не- востребован- ного заяви- телем ре- зультата предоставле- ния услуги осуще- ствляется ежекварталь- но не позднее 15 числа ме- сяца, следую- щего за ис- текшим квар- талом.	Специалист МФЦ	нет	Сопроводи- тельный реестр, фор- мируемый в ИС МФЦ Приложение № 11
--	--	--	----------------	-----	---

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставлен ии «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 государствен ной пошлины за предоставле ние «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии и с	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 (бездействий) органа в получения «подуслуги»
---	--	---	---	---	--	---

				законодательством Российской Федерации		
1	2	3	4	5	6	7
предоставлении информации органам государственной власти Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного фонда Республики Адыгея						
1) Интернет-приемная официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (далее - Интернет-сайт) ( <a href="http://www.adygeya.ru/">http://www.adygeya.ru/</a> ); 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ( <a href="http://www.soslugi.ru">http://www.soslugi.ru</a> ).	нет	нет	нет	нет	1.Посредством электронной почты заявителя.	1. Интернет-приемная официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея ( <a href="http://www.adygeya.ru/">http://www.adygeya.ru/</a> ); 2. На адрес электронной почты

**Приложение 1**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»

Начальнику Управления по делам архивов  
Республики Адыгея

От \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон, электронный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(при наличии электронный адрес: e-mail)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию/сведения (указать интересующую тему, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации)

---

---

---

Дата

Подпись

**Приложение 2**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»

Начальнику Управления по делам архивов  
Республики Адыгея

От Иванова Ивана Ивановича  
(фамилия имя отчество)

Адрес: г. Майкоп, ул. Вишневая, 45

Телефон, электронный адрес: \_222222  
(при наличии электронный адрес: e-mail)

**Заявление**

В связи с оформлением и передачи документов на пенсию прошу подтвердить стаж и заработную плату моей работы инструктором организационного отдела Майкопского райкома КПСС, секретарем парткома Майкопского опытно-показательного лесокомбината в период с 3 июля 1986 года по 4 апреля 1990 года .

Заранее благодарен за ответ.

02.08.2018г.

Иванов

**Приложение 3**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»

**Образец запроса о предоставлении услуги  
(для юридического лица)**

Бланк организации

Начальнику Управления по делам архивов  
Республики Адыгея

От    ГУ-Управление Пенсионного  
      фонда РФ в г. Майкопе РА

(Наименование организации)

Адрес: г. Майкоп, ул. Пионерская, 414

Телефон, электронный адрес: 222222

(при наличии электронный адрес: e-mail)

**Заявление**

Просим направить в наш адрес справку о работе на Василенко Николая Владимировича, 24.04.1959 года рождения, за период работы на Теучежской машино-счетной станции в должности электромеханика с 21.05.1979г.(пр.№12 от 21.05.1979г.) по 10.08.1979г.(пр.№19 от 10.08.1979).

С ответом просим не задерживать, так как сведения необходимы для назначения пенсии.

Руководитель клиентской службы  
02.08.2019г.

И.И.Иванов

**Приложение 4**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»

**Форма архивной справки**

\_\_\_\_\_  
(Название архива)  
Адресат \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон, факс)

**Архивная справка**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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

Основание: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка

Печать

Исполнитель  
телефон



**Приложение 5**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»

**Образец архивной справки**

Фамилия, имя, отчество  
М.Горького ул., 214, кв. 203  
г. Майкоп  
Республика Адыгея

**Архивная справка**

В документах архивного фонда Теучежского райкома КПСС значится, что фамилия имя отчество, 1961 г.р., работала статистиком сектора партийного учета Теучежского райкома КПСС в период с 31 августа 1987 года по июль 1989 года (ведомости по начислению заработной платы) и ее заработная плата составляла соответственно в рублях:

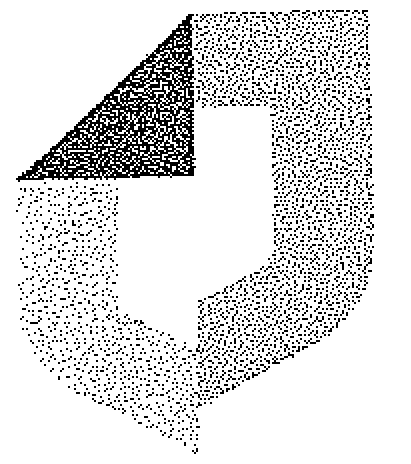
Месяцы	1987	1988	1989
январь	-	120	120
февраль	-	120	120
март	-	120	120
апрель	-	120	120
май	-	120	120
июнь	-	295 120-премия за I полугодие	120-зарплата 120-премия за I полугодие
июль	-	148,56	120-зарплата 143,25-отпускные 60-леч. пособие
август	-	104,35-зарплата 151,43-отпускные	-
сентябрь	125,71	21,82	-
октябрь	120	120	-
ноябрь	120	120	-
декабрь	120-зарплата 120-премия за II полугодие	120-зарплата 120-премия	-

Основание: Ф.П-8. Оп.30. Д.14. Л.Л. 19, 21, 23, 25, 27.  
Оп.32. Д.15. Л.Л. 1,3,5,7,9,11Ю,13,16,18,20,22,24,26,28.  
Оп.34. Д.11. Л.Л. 2,7,14,19,28,36,38,40,60,71.  
Оп.34. Д.88. Л.Л.18,37.

Заместитель директора

Исполнитель

**Приложение 6**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»



**МОИ  
документы**

Дело №  
Услуга:  
Заявитель:

Наименование МФЦ  
Адрес МФЦ  
Телефон МФЦ

**Уведомление об отказе в приеме заявления (выдачи результата услуги)**

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов (выдачи результата услуги):

---

Уведомление об отказе в приеме документов (выдачи результата услуги) выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение 7**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»

**Примерный перечень документов, находящихся в Национальном  
архиве Республики Адыгея, по исполнению социально-правовых и  
тематических запросов.**

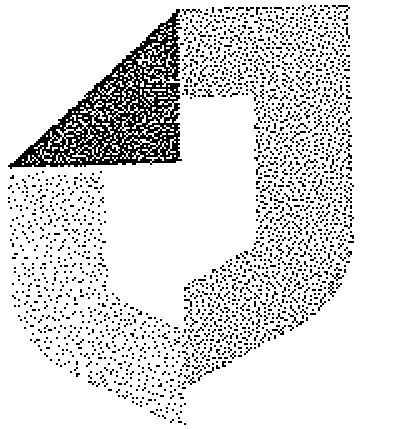
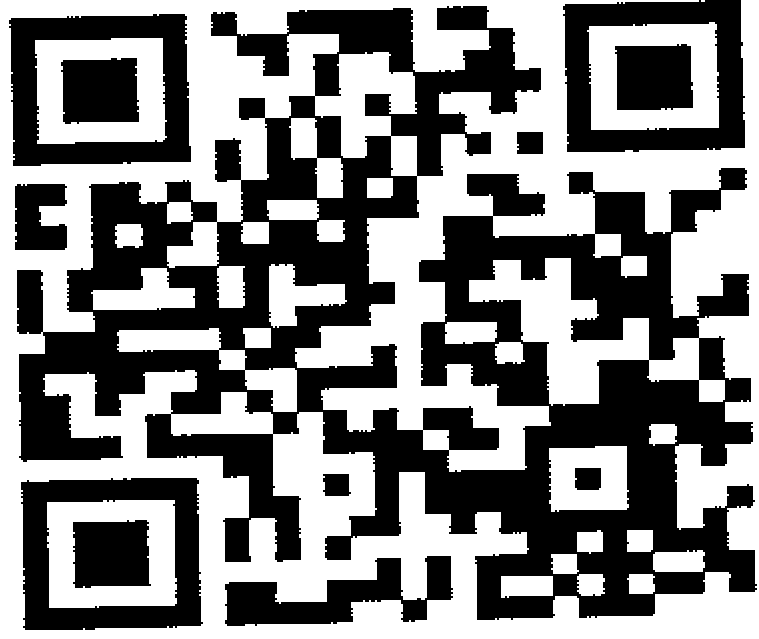
**Социально-правовые запросы:**

- о размере заработной платы, о подтверждении трудового стажа бывших работников обкома, горкома, райкома КПСС и ВЛКСМ;
- о подтверждении факта усыновления (попечительства, опекуна);
- о награждении, присвоении почетного звания;
- метрические книги записей церквей и Успенского собора города Майкопа (рождении, смерти, заключении или расторжении брака) за период 1872-1920;
- о погибших (пропавших без вести военнослужащих) в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- о нацистских преследованиях в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. (угон в Германию, репатриация, переселение, расстрел, повешение), о пребывании на оккупированной территории в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- о политических репрессиях;

**тематические запросы:**

- о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;
- о создании, реорганизации, изменении наименования (названия), ликвидации, прекращении деятельности, упразднении организаций, учреждений, предприятий, учебных заведений;
- о переименовании населенных пунктов;
- о биографических сведениях конкретного лица, требующихся для изучения его жизни и деятельности;
- о нотариальных сделках, совершенных за 1943-1952 годы;
- об имущественных правах (предоставление квартир (в том числе в жилищно-строительном кооперативе), выделение земельных участков в гаражно-строительном кооперативе, садоводческом товариществе, под индивидуальное жилищное строительство).

**Приложение 8**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»



**МОИ  
документы**

Дело №  
Услуга:  
Заявитель:  
Телефон:  
Дата получения результата услуги: после

Наименование МФЦ  
Адрес МФЦ:  
Телефон МФЦ:

**Расписка в получении документов (опись документов)**

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.

Подпись заявителя (представителя заявителя), подтверждающая сдачу документов:  
✓ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
Дело сформировано и передано на исполнение в организацию-исполнитель работником КАС:				

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
-----------	---------	-----------------	------	-------

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять:

☐ По номеру мобильного телефона телефона

☐ По адресу электронной почты

✓ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю свое согласие на участие в СМС-опросе по оценке качества предоставленной мне услуги по телефону:  
✓ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью предоставление мне государственной (муниципальной) услуги «Оказание государственной социальной помощи».

✓ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная информация:

Срок хранения результата представления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ составляет 30 календарный дней со дня уведомления заявителя о готовности результата услуги. По истечении 30 дневного срока невостребованные документы передаются на хранение в организацию, предоставляющую услугу (Комитет труда и социальной защиты населения по городу Майкопу).

По результату предоставления государственной (муниципальной) услуги выданы следующие документы:

№	Наименование документа	Реквизиты документа

Результат услуги выдал:

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
Результат услуги получил, претензий не имею:				

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 9**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»

Организация-отправитель:  
Адрес:  
Организация-получатель:  
Адрес:  
  
Количество дел :



**Реестр передачи дел № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во докуме нтов в деле	Примечание

Реестр сформирован:37

Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
Получил водитель-курьер МФЦ:				
	Подпись	ФИО	Дата	Время
Сдал водитель-курьер МФЦ:				
	Подпись	ФИО	Дата	Время
Осуществлена передача дел по реестру №				
Принял ответственный специалист уполномоченного органа:				
Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

**Приложение 10**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»

**Управление по делам архивов Республики Адыгея**

Организация-отправитель:  
Адрес:  
Организация-получатель:  
Адрес:

Количество дел :

**Реестр передачи дел № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Дата приема дела	Кол-во докуме нтов в деле	Примечание

Реестр сформирован:

_____	_____	_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

Получил водитель-курьер МФЦ:

_____	_____	_____	_____
Подпись	ФИО	Дата	Время

Сдал водитель-курьер МФЦ:

_____	_____	_____	_____
Подпись	ФИО	Дата	Время

Осуществлена передача дел по реестру № \_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист МФЦ :

_____	_____	_____	_____	_____
Должность	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время

**Приложение 11**  
к Технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления информации  
органам государственной власти Республики Адыгея,  
органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе  
документов Архивного фонда Республики Адыгея»

Организация-отправитель:  
Адрес:  
Организация-получатель:  
Адрес:

Количество дел :



**Реестр передачи не востребоваанных результатов услуг № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№	№ дела в ИИС МФЦ	Ф.И.О. заявителя	Наименование государственной (муниципальной) услуги	Перечень передаваемых документов

Реестр сформирован:

	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время
Получил водитель-курьер МФЦ:				
	Подпись	ФИО	Дата	Время
Сдал водитель-курьер МФЦ:				
	Подпись	ФИО	Дата	Время
Принял ответственный специалист уполномоченного органа:				
	Подпись	ФИО специалиста	Дата	Время


**Титульный лист согласования проекта типовой технологической  
схемы предоставления государственной услуги**

**Управления по делам архивов Республики Адыгея**

(наименование исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея)

Организация предоставления информации органам государственной власти  
Республики Адыгея, органам местного самоуправления, а также иным  
юридическим и физическим лицам на основе документов Архивного  
фонда Республики Адыгея

(наименование государственной (муниципальной) услуги)


Проект технологической схемы предоставления государственной  
услуги разработал: Меретукова М.Х., главный специалист-эксперт 

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения руководителя структурного подразделения курирующего

**Управления по делам архивов Республики Адыгея**

предоставление соответствующей услуги или в случае отсутствия структурного подразделения ФИО и должность лица,

курирующего предоставление соответствующей услуги, подпись, дата)

Проект технологической схемы предоставления государственной  
услуги согласован: Кулова С.А., начальник 

(ФИО, должность руководителя структурного подразделения, курирующего правовые вопросы, или в случае

**Управления по делам архивов Республики Адыгея**

отсутствия такого структурного подразделения ФИО, должность лица, курирующим правовые вопросы, подпись, дата

Проект технологической схемы предоставления государственной  
услуги согласован: \_\_\_\_\_

(ФИО, должность руководителя исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея или

органа местного самоуправления, подпись, дата)

Проект технологической схемы предоставления государственной  
услуги согласован:

**Директор ГБУ РА «МФЦ»** \_\_\_\_\_

  
(ФИО, подпись, дата)