



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2024

№ 1486

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 15.06.2017 № 511 «Об утверждении административного регламента № АР-143-24 муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (ред. от 10.04.2023)

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 21.10.2024 № 722 «О выводе из эксплуатации региональных государственных информационных систем «Реестр государственных услуг Ростовской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 15.06.2017 № 511 «Об утверждении административного регламента № АР-143-24 муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (ред. от 10.04.2023) следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. В разделе 1:

1.1.1.1. В абзаце девятом пункта 1.2 слова «и региональная государственная информационная система Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» исключить.

1.1.1.2. В абзаце третьем пункта 1.4.2:

1.1.1.2.1. Слово «-Структура» исключить.

1.1.1.2.2. Слова «Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг» заменить словами «Деятельность – Полезная информация – Справочная информация о предоставлении муниципальных услуг».

1.1.2. В разделе 2:

1.1.2.1. Абзац второй пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

1.1.2.2. В абзаце пятом пункта 2.7.1 слово «сведений» заменить словом «сведения».

1.1.2.3. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

1.1.2.4. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют».

1.1.2.5. Пункт 2.12.1 признать утратившим силу.

1.1.3. В разделе 3:

1.1.3.1. В абзаце одиннадцатом пункта 3.2.1.1 слова «на письменном обращении» заменить словами «на письменном запросе».

1.1.3.2. В абзаце девятом пункта 3.2.1.2 слова «на письменном обращении» заменить словами «на письменном запросе».

1.1.3.3. Пункт 3.2.1.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае если выявлено хотя бы одно из оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 раздела 2 административного регламента, результатом административной процедуры также является направление заявителю письма о невозможности приема документов от заявителя».

1.1.3.4. В абзаце шестом пункта 3.2.1.8 слова «письма о невозможности приема запроса и пакета документов от заявителя» заменить словами «письма о невозможности приема документов от заявителя».

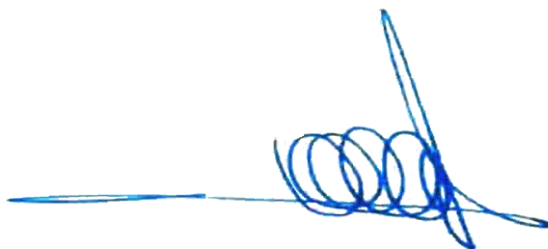
1.1.4. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-143-24 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.1.5. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-143-24 изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по организационно-правовым и кадровым вопросам Новицкого А.Г.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

А.В. Логвиненко

Постановление вносит
муниципальное казенное учреждение
«Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 10.12.2024 № 1486

Директору МКУ
«Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»

(Ф.И.О. директора)

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 том числе 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 города Ростова-на-Дону, Ростовской области, по которому принималось решение (постановление)	
7.4.	Наименование органа власти, издавшего запрашиваемое решение (постановление)	
7.5.	Тема решения (постановления) (снятие самозастроа, 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 пожизненное наследуемое владение (при закреплении в пожизненное 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 том числе 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 города Ростова-на-Дону, Ростовской области, по которому принималось решение (постановление)	
8.5.	Способ получения квартиры (получение от работы, обмен квартиры, переоформление ордера, переоборудование, пристройка балкона и т.д.)	
8.6.	Место работы, если квартиру получали от работы	
8.7.	Дата выдачи ордера или дата прописки	
8.8.	Тип квартиры (изолированная, общежитие, коммунальная)	
9.	О получении решения (постановления) исполкома (администрации) о вводе в эксплуатацию жилого дома	
9.1.	Адрес объекта, о котором поступил запрос, в том числе 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 _____
Социально-правовые запросы		
14.	О подтверждении сроков оккупации районов Ростовской области	

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

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

21.	Перечень прилагаемых документов (например, копия доверенности или иных документов, удостоверяющих полномочия представителя заявителя, и др.)	
-----	--	--

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных _____.

(подпись)

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить знак: ✓*):

- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);
- ☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;
- ☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.
- ☐ Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В случае перенаправления запроса в иную организацию результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить знак: ✓*):

- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);
- ☐ в виде электронного документа посредством электронной почты;
- ☐ в виде электронного документа посредством Портала госуслуг.

В случае указания в запросе способа направления результата муниципальной услуги в электронном виде в дополнение к выбранному способу результат муниципальной услуги по выбору заявителя может быть выдан (направлен) заявителю (представителю заявителя) в виде бумажного

документа (напротив необходимого пункта поставить знак: ✓):

- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении в Архив;
- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении в МФЦ (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ);
- ☐ предоставление в виде бумажного документа не требуется.

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

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко

Приложение № 2
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 10.12.2024 № 1486

ФОРМА
заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

Директору МКУ
«Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»

(Ф.И.О. директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица)

ИНН _____, ОГРН _____.
(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя): _____

серия _____ номер _____, дата выдачи _____,
выдан _____.

В лице _____,
действующего на основании _____,
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя: _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя: _____,
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица): _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического лица): _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен быть направлен ответ: _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги _____.
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)
в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить знак: ✓):

- ☐ в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов;
- ☐ в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ в виде электронного документа посредством электронной почты.

- ☐ Не возражаю против получения результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в виде документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____.

Документы прилагаются*

*При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону» почтовым отправлением с описью вложения.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) (подпись)

«___» _____ 20___ года

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко