



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021

№ 1131

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 02.04.2019)

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»

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 02.04.2019) следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. В разделе 1:

1.1.1.1. В абзаце четвертом слово «предоставления» заменить словом «получения».

1.1.1.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«получение информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений физическим и юридическим лицам на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

1.1.2. В разделе 2:

1.1.2.1. Пункт 2.2 дополнить новыми абзацами пятым-восьмым следующего содержания:

«В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия:

УФК РО;

Федеральная налоговая служба;

Пенсионный фонд Российской Федерации».

1.1.2.2. В пункте 2.6:

1.1.2.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Нотариальное удостоверение доверенностей, нотариальное свидетельствование подлинности подписи, нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них; удостоверение доверенностей, свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ, заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным соответствующим решением Ростовской-на-Дону городской Думы».

1.1.2.2.2. В абзаце тринадцатом после слов «адрес места жительства» дополнить словами «должны быть».

1.1.2.3. В абзаце втором пункта 2.6.2:

1.1.2.3.1. После слов «временное удостоверение личности» дополнить словами «гражданина Российской Федерации».

1.1.2.3.2. После слов «временного убежища на территории Российской Федерации» дополнить словами «, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык».

1.1.2.4. В пункте 2.6.3:

1.1.2.4.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель), за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 административного регламента;».

1.1.2.4.2. Абзац пятый признать утратившим силу.

1.1.2.4.3. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Копии документов, представленные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.6.3 раздела 2 административного регламента, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением подлинника».

1.1.2.4.4. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«Копии документов, представленные в абзацах третьем, четвертом пункта 2.6.3 раздела 2 административного регламента, представленные в электронной форме, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса».

1.1.2.5. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документ о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) (трудовая книжка) (при подаче социально-правового запроса, за исключением утраты трудовой книжки) (1 экземпляр – оригинал или копия, заверенная работодателем).

При направлении запроса в форме электронного документа к запросу прилагается копия документа о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) (трудовая книжка) (за исключением случаев ее утраты) в виде электронного образа такого документа».

1.1.2.6. Пункт 2.7.1 изложить в новой редакции:

«2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций и которые заявитель вправе представить:

свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния);

акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства);

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года) (Пенсионный фонд Российской Федерации)».

1.1.2.7. Пункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги».

1.1.2.8. Пункт 2.7.3 дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

«представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

1.1.2.9. В пункте 2.10:

1.1.2.9.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией города Ростова-на-Дону и ее органами, утвержденным решением Ростовской-на-Дону городской Думы, заявитель получает:».

1.1.2.9.2. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«нотариальное свидетельствование верности копий документов и выписок из них;».

1.1.2.9.3. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«свидетельствование верности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ».

1.1.2.10. Пункт 2.12.1 изложить в следующей редакции:

«2.12.1. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг нотариального удостоверения доверенностей, свидетельствования верности копий документов и выписок из них, подписи, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, о нотариате».

1.1.2.11. В абзаце первом пункта 2.16.1 слова «и качества» исключить.

1.1.2.12. Абзац первый пункта 2.16.4 изложить в следующей редакции:

«2.16.4. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:».

1.1.2.13. Абзац второй пункта 2.17.1.3 изложить в следующей редакции:

«Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ».

1.1.2.14. В пункте 2.17.3:

1.1.2.14.1. В абзаце первом после слов «по выбору заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя) (если заявителем является физическое лицо)».

1.1.2.14.2. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Запрос от имени юридического лица заверяется по выбору представителя заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.1.3. В разделе 3:

1.1.3.1. Пункт 3.1 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;».

1.1.3.2. В абзаце пятом пункта 3.2.1.2 после слова «проверяет» дополнить словами «срок действия представленного документа и».

1.1.3.3. В пункте 3.2.1.4:

1.1.3.3.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Архива заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в Архиве».

1.1.3.3.2. В абзаце шестом после слов «Доведение исполнения» дополнить словом «муниципальной».

1.1.3.4. В пункте 3.2.1.5:

1.1.3.4.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, направляется специалистом Архива заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса в Архиве».

1.1.3.4.2. В абзаце шестом после слов «Доведение исполнения» дополнить словом «муниципальной».

1.1.3.5. Абзац третий пункта 3.2.1.7 изложить в следующей редакции:

«направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги».

1.1.3.6. В пункте 3.2.1.8:

1.1.3.6.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«отметка в АИС комитета о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащего сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о

дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги».

1.1.3.6.2. В абзаце пятом после слов «способом фиксации» дополнить словом «результата».

1.1.3.6.3. В абзаце шестом после слов «способом фиксации» дополнить словом «результата».

1.1.3.7. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Архиве документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются специалист Архива, главный бухгалтер Архива.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги специалист Архива формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в Федеральную налоговую службу с целью получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в Пенсионный фонд Российской Федерации с целью получения сведений об опекунах и о попечителях, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения; сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 1 января 2020 года).

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги (в случае подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, по исполнению тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера, по архивным документам) главный бухгалтер Архива формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в УФК РО с целью получения сведений об оплате за исполнение тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера, по архивным документам.

Главный бухгалтер Архива посредством программы «СУФД-Портал» получает от УФК РО сведения об оплате за исполнение тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера, по архивным документам (в виде выписки из лицевого счета и платежного поручения).

После получения выписки главный бухгалтер Архива проверяет корректность уплаты за исполнение тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера, по архивным документам.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и сведений для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов и информации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента приема и регистрации запроса и пакета документов в Архиве».

1.1.3.8. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административная процедура – рассмотрение запроса и пакета документов, анализ тематики запроса, принятие решения о возможности исполнения запроса, подготовка результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и пакета документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются директор Архива, специалист Архива».

1.1.3.9. Пункт 3.2.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.1. Специалист Архива передает зарегистрированный запрос на рассмотрение директору Архива.

Директор Архива осуществляет следующие действия:

ознакомливается с запросом, проставляет резолюцию;

передает запрос с письменной резолюцией на исполнение специалисту Архива, который проставляет в АИС комитета отметку о принятии запроса к рассмотрению.

Специалист архива, ответственный за исполнение запроса, осуществляет:

анализ тематики письменного запроса;
принятие решения о возможности исполнения запроса;
подготовку уведомления о перенаправлении запроса в иную организацию либо об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае принятия отрицательного решения о возможности исполнения запроса;
подготовку информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений в случае положительного решения 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 Архива направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы. При этом специалист Архива подготавливает уведомление о перенаправлении запроса в иную организацию.

В случае отсутствия в Архиве запрашиваемых архивных документов и сведений о месте хранения этих документов специалист Архива в течение 2 календарных дней с момента поступления запроса на исполнение подготавливает уведомление об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 раздела 2 административного регламента, специалист Архива готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа.

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

Подготовка ответа на запрос включает в себя следующие административные действия:

выявление сведений в архивных документах по теме запроса;
подготовку текста информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
передачу готового информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений на подпись директору Архива или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора Архива.

В случае выявления в архивных документах сведений по запросу специалист Архива готовит информационное письмо, архивную справку, архивную выписку, архивную копию.

В случае невыявления в архивных документах сведений по запросу специалист Архива готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений

за подписью директора Архива или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора Архива.

При выборе заявителем способа получения результата в МФЦ результат муниципальной услуги направляется специалистом Архива в МФЦ, принявший заявителя, посредством АИС комитета.

Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора Архива.

В случае выбора заявителем получения муниципальной услуги в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования этих документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора Архива.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью директора Архива или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора Архива, признаются равнозначными документами, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати».

1.1.3.10. Пункты 3.2.3.2-3.2.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.2. Критерием принятия решения о подготовке результата исполнения муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.9 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решения о подготовке уведомления о перенаправлении запроса в иную организацию либо об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации является отсутствие сведений, относящихся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых документов.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления о перенаправлении запроса в иную организацию либо об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи директора Архива или иного должностного лица, исполняющего обязанности директора Архива, и печати Архива на информационном письме, архивной справке, архивной выписке, архивной копии, письме об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомлении о перенаправлении запроса в иную организацию, либо об отсутствии в Архиве

документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации, письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и отметка в АИС комитета о подготовленном результате муниципальной услуги, перенаправлении запроса в другой архив или организацию.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не позднее 5 дней с момента регистрации запроса в случае подготовки уведомления о перенаправлении запроса в иную организацию либо об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

не позднее 29 календарных дней со дня поступления запроса в Архив или МФЦ в случае подготовки информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений».

1.1.3.11. Дополнить пунктом 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.4. Административная процедура – направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является:

получение специалистом МФЦ результата муниципальной услуги в электронном виде посредством АИС комитета либо специалистом Архива подписанного директором Архива или иным должностным лицом, исполняющим обязанности директора Архива, с проставленной печатью Архива результата муниципальной услуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в запросе;

подтверждение факта уплаты за исполнение тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера, по архивным документам, в случае предоставления муниципальной услуги по исполнению тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера, по архивным документам.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты МФЦ, Архива.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в запросе на предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.4.1.1. Выдача документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ принимает результат муниципальной услуги от Архива в электронном виде и готовит данный документ для выдачи заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного Архивом в МФЦ.

Подготовка документа на бумажном носителе осуществляется посредством его распечатки и заверения подписью ответственного работника МФЦ, печатью и штампом МФЦ.

В случае получения уведомления о перенаправлении запроса в другой архив или организацию МФЦ уведомляет заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) выбранным им способом, а в случае перенаправления в другую организацию результат будет направлен заявителю (представителю заявителя) по почте данной организацией без участия МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о готовности результата муниципальной услуги.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

в случае предоставления муниципальной услуги по исполнению тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера, по архивным документам заявитель (представитель заявителя) вправе предъявить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки.

3.2.4.1.2. Выдача документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в Архив.

Выдача документов осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Архив с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, удостоверяющий права (полномочия) действовать от имени заявителя);

в случае предоставления муниципальной услуги по исполнению тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера, по архивным документам заявитель (представитель заявителя) вправе предъявить документ, подтверждающий внесение платы за предоставление указанных сведений;

ответственный специалист Архива знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на письменном запросе.

3.2.4.1.3. Направление документов посредством почтового отправления.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги почтой ответственный специалист Архива результат муниципальной услуги направляет почтовым отправлением.

3.2.4.1.4. Направление документов на адрес электронной почты.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги посредством электронной почты ответственный специалист Архива направляет результат предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты, указанному в запросе, в виде документа, переведенного в электронный вид с помощью средств сканирования (электронный образ документа).

3.2.4.1.5. Направление документов через Портал госуслуг.

В случае направления заявителем (представителем заявителя) запроса и пакета документов через Портал госуслуг ответственный специалист Архива направляет результат предоставления муниципальной услуги через Портал госуслуг.

3.2.4.2. Критерием принятия решения о направлении (выдаче) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги является подготовленный ответ на запрос заявителю (представителю заявителя), уведомление о перенаправлении запроса в иную организацию либо об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации, письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений, уведомления о перенаправлении запроса в иную организацию либо об отсутствии в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

при личном обращении в Архив, МФЦ заявитель (представитель заявителя) проставляет свою подпись с расшифровкой и дату на запросе или в соответствующей графе выписки МФЦ;

при направлении почтой отметка об отправке фиксируется в реестре отправляемой Архивом корреспонденции;

при направлении посредством электронной почты или через Портал госуслуг отметка фиксируется в АИС комитета.

3.2.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день».

1.1.3.12. В пункте 3.4:

1.1.3.12.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок, заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) на имя директора Архива заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту при личном обращении в Архив, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты».

1.1.3.12.2. В абзаце третьем после слов «Также заявитель» дополнить словами «(представитель заявителя)».

1.2. Дополнить приложением № 3 к административному регламенту № АР-143-24 согласно приложению 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

А.В. Логвиненко

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 08.12.2021 № 1131

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.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

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

« ____ » _____ 20 ____ года

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.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко