



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.07.2025

№ 730

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 10.12.2024)

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 10.12.2024) следующие изменения:

1.1. В пункте 4 слова «Мамелко Д.С.» заменить словами «Новицкого А.Г.».

1.2. В приложении:

1.2.1. В разделе 1:

1.2.1.1. Абзац пятый пункта 1.1 изложить в следующей редакции:

«получение информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии физическими и юридическими лицами на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.».

1.2.1.2. Пункт 1.2 дополнить новым абзацем десятым следующего содержания:

«Информационное письмо – информационное письмо, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг.».

1.2.1.3. В абзаце втором пункта 1.4.1.4 слова «, а также путем проведения выездных встреч главы Администрации города Ростова-на-Дону с населением районов города Ростова-на-Дону» исключить.

1.2.2. В разделе 2:

1.2.2.1. В пункте 2.3:

1.2.2.1.1. Абзац десятый признать утратившим силу.

1.2.2.1.2. Абзац двенадцатый признать утратившим силу.

1.2.2.1.3. Дополнить новыми абзацами тринадцатым-пятнадцатым следующего содержания:

«По согласованию с заявителем ответ на тематический запрос Архив может предоставить также в виде:

систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематического обзора архивных документов.».

1.2.2.2. В пункте 2.4:

1.2.2.2.1. В абзаце втором:

1.2.2.2.1.1. Слова «не должен превышать» заменить словами «в течение».

1.2.2.2.1.2. Слова «с момента» заменить словами «со дня».

1.2.2.2.2. Абзацы третий-восьмой признать утратившими силу.

1.2.2.3. Пункт 2.5 признать утратившим силу.

1.2.2.4. В абзаце первом пункта 2.7.1 слова «и иных органов, организаций» заменить словами «и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,».

1.2.2.5. Пункт 2.7.2 изложить в следующей редакции:

«2.7.2. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пункте 2.7.1 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

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

1.2.2.6. Пункт 2.9.2 изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица – для юридических лиц, для физических лиц – фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя, указания темы (вопроса);

невозможность прочтения запроса заявителя. В этом случае ответ на запрос не дается, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

отсутствие сведений об оплате заявителем услуги по исполнению тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам;

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (директор Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Архива, а также членов их семей;

если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).».

1.2.2.7. Абзац первый пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2.2.8. В абзаце первом пункта 2.15 после слов «перечнем документов» дополнить словами «и (или) информации».

1.2.3. В разделе 3:

1.2.3.1. В пункте 3.2.1.1:

1.2.3.1.1. В абзаце девятом после слов «наличие в Архиве» дополнить словом «архивных».

1.2.3.1.2. В абзаце четырнадцатом слова «специалистом, ответственным за прием документов Архива,» заменить словами «специалистом Архива, ответственным за прием документов,».

1.2.3.2. В пункте 3.2.1.2:

1.2.3.2.1. В абзаце десятом после слов «наличие в Архиве» дополнить словом «архивных».

1.2.3.2.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги и специалист Архива, ответственный за ее предоставление, определяются директором Архива.».

1.2.3.3. Абзац второй пункта 3.2.1.3 изложить в следующей редакции:

«Регистрация полученного по почте запроса и пакета документов осуществляется в АИС комитета специалистом Архива, ответственным за прием документов, в порядке общего делопроизводства. Административный регламент предоставления муниципальной услуги и специалист Архива, ответственный за ее предоставление, определяются директором Архива. Доведение исполнения муниципальной услуги до ответственного исполнителя Архива осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.2.3.4. В абзаце втором пункта 3.2.1.5 слова «специалистом Архива в АИС комитета» заменить словами «в АИС комитета специалистом Архива, ответственным за прием документов,».

1.2.3.5. В пункте 3.2.1.6:

1.2.3.5.1. В абзаце втором после слов «в списке фондов» дополнить словом «архивных».

1.2.3.5.2. В абзаце третьем после слов «об отсутствии в Архиве» дополнить словом «архивных».

1.2.3.5.3. В абзаце пятом после слов «в котором отсутствуют» дополнить словом «архивные».

1.2.3.6. В пункте 3.2.2:

1.2.3.6.1. В абзаце десятом слова «копии, по исполнению» заменить словами «копии по исполнению».

1.2.3.6.2. В абзаце пятнадцатом слова «услуг запрашиваемых» заменить словами «услуг, запрашиваемых».

1.2.3.7. Пункты 3.2.2.1-3.2.2.5 признать утратившими силу.

1.2.3.8. Абзац второй пункта 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов и сведений, необходимых для принятия решения о подготовке информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.».

1.2.3.9. Пункты 3.2.3.1-3.2.3.5 изложить в следующей редакции:

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

Директор Архива осуществляет следующие действия:

ознакомляется 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;

устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указываются основания для отказа;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента, осуществляет выявление сведений в архивных документах по теме запроса и принимает решение о возможности исполнения запроса в зависимости от наличия или отсутствия в Архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении;

в случае положительного решения о возможности исполнения запроса подготавливает архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо, содержащее ответ о наличии в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам оказания возмездных услуг;

в случае отсутствия в Архиве запрашиваемых архивных документов и сведений о месте хранения этих документов в течение 2 календарных дней с момента поступления запроса на исполнение подготавливает информационное письмо об отсутствии в Архиве архивных документов по теме запроса и сведений об их местонахождении;

в случае, если запрос не относится к составу хранящихся в Архиве архивных документов, при наличии сведений о месте хранения запрашиваемых архивных документов, обеспечивает направление такого запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 2 календарных дней с момента его поступления на исполнение специалисту Архива. При этом специалист Архива, ответственный за исполнение запроса, подготавливает информационное письмо о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию;

передает подготовленный проект информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись директору Архива или иному должностному лицу, исполняющему обязанности директора Архива,

на простановку печати Архива и на регистрацию в АИС комитета в порядке общего делопроизводства;

передает результат предоставления муниципальной услуги ответственному специалисту Архива или в МФЦ для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

При выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги 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 оригиналов 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 документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

3.2.3.2. Критерием принятия решения о подготовке результата предоставления муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.9.2 раздела 2 административного регламента.

Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие или отсутствие в Архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении.

3.2.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо ответственному специалисту Архива для направления (выдачи) заявителю (представителю заявителя).

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 отказе в предоставлении муниципальной услуги и отметка в АИС комитета о подготовленном результате предоставления

муниципальной услуги, о пересылке запроса по принадлежности в другой архив или организацию.

3.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

не позднее 2 календарных дней с момента поступления запроса на исполнение специалисту Архива, ответственному за исполнение запроса – в случае подготовки информационного письма о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, либо информационного письма об отсутствии в Архиве архивных документов по теме запроса и сведений об их местонахождении, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

не позднее 29 календарных дней со дня регистрации запроса в Архиве – в случае подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, содержащего ответ о наличии в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам оказания возмездных услуг;

не позднее 28 календарных дней со дня поступления запроса в МФЦ – в случае подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, содержащего ответ о наличии в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам оказания возмездных услуг.».

1.2.3.10. В абзаце втором пункта 3.2.4.1 после слов «АИС комитета либо» дополнить словом «ответственным».

1.2.3.11. Абзац четвертый пункта 3.2.4.1.1 изложить в следующей редакции:

«В случае получения информационного письма о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию МФЦ уведомляет заявителя (представителя заявителя) о пересылке запроса по принадлежности в другой архив или организацию и о возможности получения такого информационного письма в МФЦ. При этом МФЦ сообщает, что в случае пересылки запроса в другой архив результат будет выдан заявителю (представителю заявителя) выбранным им способом, а в случае пересылки запроса в другую организацию результат будет направлен заявителю (представителю заявителя) по почте данной организации без участия МФЦ.».

1.2.3.12. Абзац шестой пункта 3.2.4.1.2 изложить в следующей редакции:

«заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение информационного письма либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой на письменном запросе; при получении архивной справки, архивной выписки и архивной копии заявитель (представитель заявителя) расписывается на их копиях, указывая дату их получения.».

1.2.3.13. Пункты 3.2.4.2-3.2.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.4.2. Критерием принятия решения о направлении (выдаче) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги

является способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в запросе.

3.2.4.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.».

1.2.3.14. В пункте 3.2.4.4:

1.2.3.14.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«при личном обращении в МФЦ заявитель (представитель заявителя) проставляет свою подпись с расшифровкой в соответствующей графе выписки МФЦ;».

1.2.3.14.2. Дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«при личном обращении в Архив заявитель (представитель заявителя) при получении информационного письма либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги проставляет свою подпись с расшифровкой на письменном запросе; при получении архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях, указывая дату их получения;».

1.2.3.15. Пункт 3.3.8 изложить в следующей редакции:

«3.3.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.».

1.2.4. Разделы 4, 5 признать утратившими силу.

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.

И.о. Главы
города Ростова-на-Дону

Т.П. Дядьков

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