



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2023

№ 1319

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 14.03.2016 № 237 «Об утверждении административного регламента № АР-283-21 муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону» (ред. от 14.02.2019)

В соответствии с 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»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 14.03.2016 № 237 «Об утверждении административного регламента № АР-283-21 муниципальной услуги «Выдача копий правовых актов Администрации города Ростова-на-Дону» следующие изменения:

1.1. В преамбуле:

1.1.1. Слова «ред. от 30.12.2015» исключить.

1.1.2. Слова «ред. от 13.07.2015» исключить.

1.2. В пункте 3 слова «Мамелко Д.С.» заменить словами «Новицкого А.Г.».

1.3. В приложении:

1.3.1. В абзаце втором пункта 1.4.2 раздела 1 слова «месте нахождения» заменить словом «местонахождении».

1.3.2. В разделе 2:

1.3.2.1. В абзаце втором пункта 2.6:

1.3.2.1.1. После слов «нотариальное свидетельство» слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.3.2.1.2. После слов «удостоверение доверенностей, свидетельствование» слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.3.2.2. В абзаце втором пункта 2.6.2:

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

1.3.2.2.2. После слов «свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» дополнить словами «, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность.».

1.3.2.3. В пункте 2.7:

1.3.2.3.1. В абзаце шестом слова «муниципальных услуг.» заменить словом «муниципальных услуг».

1.3.2.3.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления 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.».

1.3.2.4. В абзаце шестом пункта 2.10 слово «подлинности» заменить словом «верности».

1.3.2.5. В абзаце третьем пункта 2.13:

1.3.2.5.1. Слова «героев Социалистического Труда» заменить словами «Героев Социалистического Труда».

1.3.2.5.2. Слова «героев Советского Союза» заменить словами «Героев Советского Союза».

1.3.2.5.3. Слова «героев Российской Федерации» заменить словами «Героев Российской Федерации».

1.3.2.6. В абзаце первом пункта 2.14 слова «о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией» заменить словами «о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией».

1.3.2.7. Абзац двенадцатый пункта 2.15 изложить в следующей редакции:

«Для ожидания приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспеченные канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.».

1.3.2.8. В пункте 2.16.1:

1.3.2.8.1. В абзаце первом слова «и качества» исключить.

1.3.2.8.2. В абзаце третьем после слов «в соответствии со стандартом» дополнить словом «предоставления».

1.3.2.9. В абзаце пятом пункта 2.16.3 слово «собаки-проводники» заменить словом «собаки-проводника».

1.3.2.10. В пункте 2.17.4:

1.3.2.10.1. В абзаце первом после слова «заявителя» дополнить словами «(представителя заявителя)».

1.3.2.10.2. Дополнить новым вторым абзацем следующего содержания:

«Если заявителем является физическое лицо:».

1.3.2.10.3. Дополнить абзацами следующего содержания:

«Если заявителем является юридическое лицо:

заявление от имени юридического лица заверяется по выбору 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».

1.3.2.11. Пункт 2.17.5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Доверенность, подтверждающая правомочие юридического лица на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.».

1.3.2.12. В пункте 2.17.8 слово «заявлений» заменить словом «заявления».

1.3.3. В разделе 3:

1.3.3.1. В абзаце втором пункта 3.2.4 слова «а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочие праздничные дни или выходные дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем» заменить словами «в случае поступления заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем».

1.3.3.2. В пункте 3.2.5:

1.3.3.2.1. В абзаце втором слова «а в случае направления электронного заявления и пакета документов в нерабочий праздничный или выходной дни, регистрация заявления и пакета документов производится в первый рабочий день, следующий за нерабочим праздничным или выходным днем» заменить словами «в случае поступления заявления и пакета документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем».

1.3.3.2.2. В абзаце десятом после слов «способом фиксации» дополнить словом «результата».

1.3.3.3. Пункт 3.3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения мотивированного отказа в электронном виде (посредством электронной почты, Портала госуслуг) создается электронный образ этого документа, полученный в результате сканирования этого документа на бумажном носителе.

Электронный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону или иного должностного лица, исполняющего обязанности начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону.

Электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону или иного должностного лица, исполняющего обязанности начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону, признается равнозначным документом, подписанным собственноручной подписью.».

1.3.3.4. В абзаце втором пункта 3.4.4 после слов «В случае указания заявителем» дополнить словами «(представителем заявителя)».

1.3.3.5. В абзаце четвертом пункта 3.5.6:

1.3.3.5.1. После слов «необходимых для предоставления» дополнить словом «муниципальной».

1.3.3.5.2. После слов «о дате и времени окончания предоставления» дополнить словами «муниципальной услуги;».

1.3.3.6. В пункте 3.6:

1.3.3.6.1. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«При отправке заявления по почте в адрес управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону заявление регистрируется в день его получения».

1.3.3.6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Направление результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в виде электронного документа возможно только в случае мотивированного отказа.».

1.4. Приложение № 1 к административному регламенту № АР-283-21 изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 3 к административному регламенту № АР-283-21 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



А.В. Логвиненко

Постановление вносит
управление документационного
обеспечения Администрации
города Ростова-на-Дону

Приложение № 1
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 30.11.2023 № 1319

ЗАВЛЕНИЕ
о предоставлении заверенной(-ых) копии (-ий) правового (-ых) акта (-ов)
Администрации города Ростова-на-Дону (постановления, распоряжения)

Заместителю главы Администрации
города Ростова-на-Дону
по организационно-правовым
и кадровым вопросам

для физических лиц:

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: _____
(адрес, на который должен быть направлен ответ)

контактный телефон: _____
(при наличии)

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

для юридических лиц:

ОТ _____
(Ф.И.О. представителя юр. лица и полное наименование организации)

почтовый адрес: _____
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
(адрес, на который должен быть направлен ответ)

контактный телефон: _____
(при наличии)

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

Прошу Вас выдать копию постановления/распоряжения Администрации
(нужное подчеркнуть)
города Ростова-на-Дону
от _____ № _____ в _____ экз.
от _____ № _____ в _____ экз.

Данный документ необходим для

Результат муниципальной услуги прошу предоставить (*напротив необходимого пункта поставить значок V*):

в случае положительного результата:

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

в случае мотивированного отказа:

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

« ____ » _____ 20__ г.
(дата подачи)

(подпись заявителя)

Примечание:

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 копия при предъявлении оригинала).
2. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (1 копия при предъявлении оригинала).

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной 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).

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

Отметка о получении результата предоставления муниципальной услуги
(в случае личного обращения в сектор нормативных документов 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 30.11.2023 № 1319

Начальнику управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

для физических лиц:

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя)

почтовый адрес: _____
(адрес, на который должен быть направлен ответ)

контактный телефон: _____
(при наличии)

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

для юридических лиц:

ОТ _____
(Ф.И.О. представителя юр. лица и полное наименование организации)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
почтовый адрес: _____
(адрес, на который должен быть направлен ответ)

контактный телефон: _____
(при наличии)

адрес электронной почты: _____
(при наличии)

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных 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 техническую опечатку и (или) ошибку
(*нужное подчеркнуть*) и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечатками и (или) ошибками прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (*напротив
необходимого пункта поставить значок V*):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении по месту сдачи документов.
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты (в случае мотивированного отказа).

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, Ф.И.О. представителя юридического лица) (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 в адрес Администрации города Ростова-на-Дону на имя начальника управления документационного обеспечения Администрации города Ростова-на-Дону заявление и пакет документов направляются почтовым отправлением с описью вложения.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону



Д.К. Денисенко