



*Муниципальное казенное учреждение
«Муниципальный архив города
Ростова-на-Дону»*



Сведения о местонахождении,
справочных телефонах и электронных
адресах органов местного
самоуправления, а также графике
приема граждан муниципальным
казенным учреждением
«Муниципальный архив города
Ростова-на-Дону»



**МКУ «Муниципальный архив
города Ростова-на-Дону»:**

адрес места нахождения Архива:

344019, город Ростов-на-Дону, ул. Советская, 55/2;

режим работы:

День недели	Время работы	Перерыв
понедельник - четверг	с 09.00 до 18.00	с 13.00 до 13.48
пятница	09.00 до 17.00	с 13.00 до 13.48
суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни		

*В предпраздничные рабочие дни время работы
Архива сокращается в соответствии с
законодательством Российской Федерации*

ЛИЧНЫЙ ПРИЕМ ЗАЯВИТЕЛЕЙ В АРХИВЕ:

Дни недели	Время работы
Вторник, четверг	с 09.00 до 17.00 часов
перерыв с 13.00 - 13.48	
Директор МКУ Архив осуществляет прием граждан и юридических лиц	
Вторник, четверг	с 09.00 до 17.00 часов



<p>Справочные телефоны Архива:</p>	<p>8(863) 251-93-33 8(863) 251-03-34 8(863) 253-34-21</p>
<p>Адрес электронной почты:</p>	<p><u>myarhiv55@yandex.ru</u></p>
<p>Официальный портал Администрации города Ростова-на-Дону</p>	<p><u>www.rostov-gorod.ru</u> - Городская власть - Администрация города - Структура - Муниципальные учреждения и предприятия - МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»</p>



**Заместитель главы Администрации города
Ростова-на-Дону
по организационно – правовым и кадровым
вопросам:**

адрес места нахождения :

344002, город Ростов-на-Дону,
ул. Большая Садовая, 47, тел. (863) 240 62 60;

адрес электронной почты:

upr-del@rostov-gorod.ru



**Заместитель главы Администрации города
Ростова-на-Дону
по организационно – правовым и кадровым
вопросам:**

Режим работы:

День недели	Время работы
понедельник - четверг	с 09.00 - 18.00
пятница	с 09.00 - 17.00
перерыв с 13.00 - 13.48	

Запись на личный прием к заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону (по организационно – правовым и кадровым вопросам) осуществляется приемной граждан общего отдела Администрации города.

Заместитель главы Администрации города Ростова-на-Дону

по организационно – правовым и кадровым вопросам:

Информацию о порядке записи на прием можно
получить по тел. (863) 240 49 49.

Обращение можно передать лично по адресу: город
Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, № 47,
в приемную граждан – кабинет № 115, часы приема:
понедельник – четверг с 09.00 – 12.00.

Также письменное обращение можно направить по
почте: 344002, город Ростов-на-Дону, ул. Большая
Садовая, 47, или направить в [Интернет-приемную](#)

[Администрации города Ростова-на-Дону](#)

(ежедневно, в любое время).

Список сотрудников МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

<u>ДОЛЖНОСТЬ</u>	<u>Ф.И.О.</u>	<u>тел.</u>	<u>№ каб.</u>
директор	Москвина Виктория Петровна	251-93-33	№5
главный хранитель фондов	Ивасенко Людмила Николаевна	253-34-21	№4
главный бухгалтер	Козак Людмила Анатольевна	251-93-33	№3
ведущий экономист (по закупкам)	Рочева Ирина Юрьевна	251-93-33	
архивист 1 категории	Алексеева Татьяна Аввакумовна	251-93-33	
архивист 1 категории	Алтухова Евгения Юрьевна	251-03-34	№1
архивист 1 категории	Безуглова Татьяна Викторовна		
архивист 2 категории	Макарова Виктория Викторовна		
архивариус	Самофалов Виктор Иванович		№2

МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

оказывает следующие муниципальные услуги:

1. «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Целью предоставления муниципальной услуги является:

выдача 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. Муниципальная услуга предоставляется Архивом.

Организация, принимающая участие в предоставлении услуги – МФЦ.

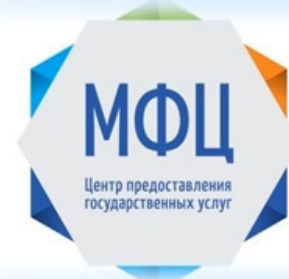
Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

Подробная информация об адресах действующих пунктов МФЦ размещена

на сайте: www.mfcrnd.ru.

Телефон МФЦ для справок:

8-863-282-55-55 (звонок бесплатный)



Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

- ✓ *За исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации по данной муниципальной услуге в Архиве плата не взимается.*
- ✓ *За исполнение тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам по данной муниципальной услуге в Архиве размер платы определяется в соответствии с правовым актом Администрации города Ростова-на-Дону.*

Муниципальную услугу «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (ранее - Административный регламент «Выдача архивных справок и копий архивных документов») можно получить в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг:

<http://www.gosuslugi.ru>



МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»

оказывает следующие муниципальные услуги:

2. «Обработка, прием и хранение документов по личному составу организаций, не входящих в структуру органов местного самоуправления».

Цель предоставления муниципальной услуги – упорядочение и сохранность документов по личному составу организаций города Ростова-на-Дону, не входящих в структуру органов местного самоуправления.



**Муниципальная услуга предоставляется
на платной основе.**

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»**

Документ	Расшифровка
1. Запрос по форме	согласно приложению № 1 к административному регламенту (1 экземпляр - оригинал). В запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса.
2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	(1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала). Документом, удостоверяющим личность заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о представлении временного убежища на территории Российской Федерации

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и
юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»**

Документ	Расшифровка
3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	<p>(1 экземпляр - копия при предъявлении оригинала или нотариально заверенная копия).</p> <p><u>Для представителей физического лица:</u> доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя (заявителей).</p> <p><u>Для представителей юридического лица:</u> документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (руководителя юридического лица).</p>
4. Трудовая книжка	<p>(при подаче социально-правового запроса, за исключением случаев ее утраты) (1 экземпляр - копия).</p>

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

- 5.** Заявитель вправе представить оригиналы или копии любых дополнительных документов, облегчающих поиск нужной информации (например, копию правоустанавливающих документов на земельный участок или домовладение). Заверение копий таких документов не требуется.

- 6.** В части исполнения тематических запросов, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам заявитель вправе представить платежные документы или сведения в электронном виде, подтверждающие перечисление платы за предоставление муниципальной услуги (за предоставление сведений тематического, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Основания для отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги не предусмотрены.



**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
в предоставлении муниципальной услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических
лиц на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»**

*Основания для приостановления муниципальной
услуги не предусмотрены.*

Муниципальные



Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

Причинами для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ✓ отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поиска запрашиваемых документов;
- ✓ представление заявителем неполного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- ✓ отсутствие в Архиве документов организации, указанной в запросе, и сведений о месте хранения документов этой организации;
- ✓ отсутствие подтверждения факта оплаты за исполнение тематического запроса, в том числе биографического и имущественного характера по архивным документам

**Результат предоставления муниципальные услуги
«Информационное обеспечение физических и юридических
лиц на основе документов Архивного фонда Российской
Федерации и других архивных документов»**

**Результатом предоставления
муниципальной услуги являются:**

- информационное письмо;
- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- тематический перечень;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- тематический обзор архивных документов;
- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;
- письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о направлении запроса по принадлежности

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Результат предоставления муниципальной услуги «Обработка, прием и хранение документов по личному составу организаций, не входящих в структуру органов местного самоуправления»

Результатом предоставления муниципальной услуги является обработка (упорядочение) документов по личному составу с оформлением описи дел и заключение договора о приеме на хранение обработанных (упорядоченных) документов по личному составу в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, согласно описи дел и акту приема-передачи документов.

Срок исполнения муниципальной услуги зависит от количества обрабатываемых документов и не может превышать 60 дней.



Муниципальные услуги

Сроки хранения документов по личному составу в МКУ «Муниципальный архив города Ростова-на-Дону»:

- ❖ **документы по личному составу, созданные до 2003** года, хранятся с даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;
- ❖ **документы по личному составу, созданные начиная с 2003** года, хранятся с даты поступления и до истечения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений учреждения, предоставляющего муниципальные услуги

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (обращения, заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

- ✓ специалиста МФЦ – директору Архива;
- ✓ специалиста Архива – директору Архива;
- ✓ директора Архива – заместителю главы Администрации города Ростова-на-Дону (по организационно-правовым и кадровым вопросам).



Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЙ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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 т.ч. 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 т.ч. 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 т.ч. 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 населенный пункт, в котором проживало лицо	



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЙ

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	

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 п.1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку моих персональных данных _____.

(подпись)

В случае положительного решения о возможности исполнения запроса результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить знак: ✓):

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

В случае отрицательного решения о возможности исполнения запроса результат муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить знак: ✓):

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

_____ 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

