

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28.12.2016

г. Ставрополь

№ 2967

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края», типовым административным регламентом предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края», утвержденным приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 31 июля 2015 г. № 64

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 24.09.2014 № 3241 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда

Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 29.12.2014 № 4357 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 24.09.2014 № 3241».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ставрополя Савельеву Т.В.

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

## Приложение

к постановлению администрации  
города Ставрополя  
от 28.12.2016 № 2967

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

#### 1. Общие положения

##### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города Ставрополя и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

2. Государственная услуга предоставляется администрацией города Ставрополя (далее – администрация) в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».

3. Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных выписок, справок, копий, направляемых в иностранные государства, осуществляется в соответствии с административными регламентами Федерального архивного агентства, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет).

## Круг заявителей

4. Получатели государственной услуги (далее – заявители):

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;
- 3) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- 1) при непосредственном обращении в архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – архивный отдел) или муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону;
- 3) по факсимильной связи;
- 4) по электронной почте;
- 5) на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- 6) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 7) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);
- 8) с использованием универсальной электронной карты.

6. Администрация располагается по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы администрации:

ежедневно с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Справочный телефон администрации: (8652) 26-66-21.

Адрес официального сайта: <http://ставрополь.рф>.

Электронная почта администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).

7. Архивный отдел располагается по адресам: город Ставрополь, улица Советская, 5, улица Ленина, 85.

График работы архивного отдела:

ежедневно с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

Справочные телефоны архивного отдела: (8652) 29-24-81, (8652) 26-72-36, (8652) 29-07-05; факс архивного отдела: (8652) 26-72-36.

Адрес электронной почты архивного отдела: [archiv@stavadm.ru](mailto:archiv@stavadm.ru).

8. Многофункциональный центр располагается по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы многофункционального центра:

понедельник с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Телефон многофункционального центра: (8652) 24-77-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru)., адрес электронной почты многофункционального центра – [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

9. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, многофункциональный центр муниципальный служащий архивного отдела, специалист многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. В случае невозможности ответить на поставленный вопрос, принявший телефонный звонок должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Информация о предоставлении государственной услуги, поступившая по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

11. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

1) настоящий Административный регламент;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при

обращении в архивный отдел;

3) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

4) образцы заявлений, приведенных в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

6) блок-схема предоставления государственной услуги, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги, приведенная в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

7) почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов администрации, комитета, архивного отдела, многофункционального центра;

8) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

12. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

1) настоящий Административный регламент;

2) образцы заявлений, приведенные в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов администрации, комитета, архивного отдела, многофункционального центра.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя».

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет администрация.

15. При предоставлении государственной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

с архивным отделом;

с многофункциональным центром.

16. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- 2) выдача (направление) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 3) выдача (направление) информационного письма о пересылке запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в другие организации по месту хранения запрашиваемых документов (далее – информационное письмо о пересылке запроса);
- 4) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости запроса в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 календарных дней со дня принятия в архивном отделе запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента. Под запросами в настоящем Административном регламенте понимаются поступившие в архивный отдел в письменной или электронной форме тематические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

19. Срок подготовки информационного письма о пересылке запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня принятия в архивном отделе запроса и документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

20. Срок подготовки уведомления об отказе в принятии запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

21. Сроком выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является последний день окончания срока предоставления государственной услуги.

22. Государственная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления государственной услуги либо по истечении срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 18 настоящего Административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления государственной услуги и условиях получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

23. В случае предоставления заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации  
и нормативных правовых актов Ставропольского края,  
регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их  
реквизитов и источников официального опубликования

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства РФ», 13.10.1997, № 41, ст. 8220-8235, «Российская газета», № 182, 21.09.1993, «Российские вести», № 189, 30.09.1993);

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169, «Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения запросов граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации,



информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011);

7) Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2005, № 4, ст. 4249, «Ставропольская правда», № 3-4, 12.01.2005);

8) Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773, «Ставропольская правда», № 167-168, 05.08.2005);

9) Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на запрос в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797, «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008);

10) приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

11) распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.03.2006, № 8, ст. 5374);

12) постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и

утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

13) Положение об архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя, утвержденное постановлением администрации города Ставрополя от 15.01.2014 № 74 «Об утверждении Положения об архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»;

14) Устав муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 13.12.2011 № 3585 «О создании муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

15) настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги

25. Для предоставления государственной услуги необходим запрос, который может быть направлен заявителем в архивный отдел или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

26. В запросе, в том числе поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

- 1) наименование обратившегося юридического лица (для граждан – фамилия, имя и отчество);
- 2) почтовый и (или) электронный адрес заявителя;
- 3) тема (вопрос) и хронология запрашиваемой информации;
- 4) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;
- 5) дата отправления запроса.

27. Запрос, отправляемый в электронной форме, должен быть в одном из следующих форматов:

- 1) \*.rtf – проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;
- 2) \*.txt – компьютерный файл, содержащий текстовые данные;

3) \*.odf – открытый формат документов для офисных приложений (например: odt, ods);

4) \*.pdf – кроссплатформенный формат электронных документов;

5) \*.djvu – графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

6) \*.bmp – формат хранения растровых изображений;

7) \*.jpeg – графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.

28. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр заявитель вместе с запросом представляет следующие документы:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

2) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных.

29. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, оригинал документа, предусмотренного подпунктом 3 пункта 28 настоящего Административного регламента. Копии указанных документов приобщаются к запросу.

30. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 28 настоящего Административного регламента, и приобщает их к запросу.

31. При направлении запроса в электронной форме:

1) запрос оформляется в соответствии с образцами заявлений, приведенных в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента, прилагаются к запросу;

3) запрос подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются посредством Единого портала, регионального портала, электронной почты, официального сайта.

32. Образец запроса заявитель может получить:

1) в архивном отделе по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Административного регламента;

2) в многофункциональном центре по адресам, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента;

3) на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

33. Заявитель имеет право представить запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) лично или через законного представителя в архивный отдел;

2) лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

3) путем направления по почте в архивный отдел;

4) путем направления на Единый портал или региональный портал;

5) путем направления на официальный сайт или по электронной почте.

34. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

35. Представляемые заявителем документы:

1) должны иметь все установленные для их идентификации реквизиты (наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность, подпись, расшифровку подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа);

2) не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) должны быть четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при ее наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

36. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

37. Архивный отдел, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Архивный отдел, многофункциональный центр отказывают заявителю в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае признания усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

39. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является запрос сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, и заявителем не представлены документы, подтверждающие его право на получение данных сведений.

40. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

41. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

42. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги

43. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса не должно превышать 15 минут.

44. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

45. Регистрация запроса осуществляется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в многофункциональном центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»), в архивном отделе – в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело»).

46. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме на официальный сайт, посредством электронной почты, Единого портала или регионального портала регистрация запроса производится в тот же день, если указанные документы поступили в период рабочего времени. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запрос регистрируется в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

47. При поступлении запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса, заявителю в течение 1 рабочего дня направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению.

48. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

49. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе:

- 1) наименование;
- 2) график работы.

50. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 30 июня 2003 г. № 118.

51. Помещение архивного отдела располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

52. Архивный отдел обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

53. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами и стульями для возможности оформления запроса, а также информационным стендом (материалами).

54. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

55. Здание, в котором располагается многофункциональный центр, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) график работы.

Выход из здания многофункционального центра оборудуется соответствующим указателем.

56. Помещения многофункционального центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

57. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- 1) сектор информирования и ожидания;
- 2) сектор приема заявителей.

58. Сектор информирования и ожидания включает:

- 1) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения

государственных услуг;

2) специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов, а также для предоставления иной информации;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и региональному portalу, а также к информации о государственных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

4) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных услуг;

5) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг;

б) электронную систему управления очередью.

59. Электронная система управления очередью обеспечивает:

1) регистрацию заявителя в очереди;

2) учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

3) отображение статуса очереди;

4) автоматическое перенаправление заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту многофункционального центра;

5) формирование отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

60. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

61. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре размещается:

1) на информационном табло;

2) на информационных стендах, содержащих информацию, указанную в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) в информационном киоске, обеспечивающем доступ к перечню документов, необходимых для получения государственной услуги, и полной



версии текста настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

62. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;

2) наличие образцов заявлений для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме, приведенных в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

3) возможность направления заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в удобной для него форме (при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты).

63. В любое время с момента регистрации запроса заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

64. Информация о рассмотрении запросов, предоставляемая заявителям:

1) дата получения запроса и его регистрации;

2) сведения о должностном лице, которому поручено рассмотрение запроса (далее – исполнитель);

3) сведения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) сведения о результатах предоставления государственной услуги.

65. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой заявителю информации;

2) полнота информации по существу запроса заявителя;

3) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

4) возможность получения результата предоставления государственной услуги по месту подачи запроса;

5) возможность подачи запроса и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах

#### Перечень административных процедур

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) подготовка результатов предоставления государственной услуги;
- 4) регистрация, выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.

67. По запросу заявителя информация о ходе рассмотрения запроса, в том числе поступившего в электронной форме, может быть предоставлена на любом этапе предоставления государственной услуги.

68. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация запроса

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в архивный отдел, многофункциональный центр.

70. Муниципальный служащий архивного отдела, специалист многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – лицо, ответственное за прием и регистрацию) выполняет прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. При личном обращении заявителя лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

72. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре запроса лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема запроса, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по запросам.

73. Лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день приема запроса, поступившего почтой:

- 1) проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;
- 2) вскрывает конверты, проверяет наличие запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, прилагает

конверт к указанным документам.

74. При поступлении в архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист архивного отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных документов в случае если они поступили в период рабочего времени.

75. После проведения проверки действительности электронной подписи лицо, ответственное за прием и регистрацию, осуществляет распечатку запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов.

76. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист архивного отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и в течение 2 рабочих дней направляет его по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, региональном портале.

77. После получения уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при первичном обращении.

78. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие по факсимильной связи, принимаются лицом, ответственным за прием и регистрацию.

79. Сведения о поступившем запросе и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, вносятся лицом, ответственным за прием и регистрацию, в САДЭД «Дело», а в случае поступления указанных документов в многофункциональный центр в АИС «МФЦ».

80. Срок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

81. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в многофункциональный центр, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации указанных документов в многофункциональном центре, курьером передаются лицу, ответственному за прием и регистрацию, в архивный отдел по реестру передачи документов.

82. Лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в архивном отделе в САДЭД «Дело» в день их поступления из многофункционального центра.

83. Максимальный срок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в архивный отдел, многофункциональный центр.

84. Результатом административной процедуры является регистрация в САДЭД «Дело» запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в архивный отдел.

85. Контроль исполнения административной процедуры осуществляют руководитель архивного отдела и руководитель соответствующего отдела многофункционального центра.

Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении  
(отказе в предоставлении) государственной услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в САДЭД «Дело» запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в архивный отдел.

87. Лицо, ответственное за прием и регистрацию, передает зарегистрированный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, руководителю архивного отдела в день их поступления.

88. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает указанные документы, определяет исполнителя, устанавливает сроки рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, передает их в этот же день с соответствующей резолюцией лицу, ответственному за прием и регистрацию.

89. Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

90. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются исполнителю для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются исполнителю для подготовки проекта архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, информационного письма о пересылке запроса.

92. Лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с резолюцией от руководителя архивного отдела вносит соответствующую информацию в САДЭД «Дело».

93. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнителю.

94. Срок рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 день со дня регистрации указанных документов в архивном отделе.

95. Сроком направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнителю лицом, ответственным за прием и регистрацию, является день получения им указанных документов с резолюцией от руководителя архивного отдела.

96. Контроль исполнения административной процедуры осуществляет руководитель архивного отдела.

#### Подготовка результатов предоставления государственной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнителю.

98. Исполнитель рассматривает поступивший запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с резолюцией руководителя архивного отдела.

99. Результат предоставления государственной услуги готовится исполнителем в форме проекта архивной справки, архивной выписки, архивной копии, проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, проекта информационного письма о пересылке запроса, проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Проекты архивных справок, архивных копий, архивных выписок должны быть подготовлены в соответствии с пунктом 5.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

101. В случае если в архивных документах, хранящихся в архивном отделе, отсутствуют интересующие заявителя сведения, исполнитель готовит проект информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

Подготовка исполнителем проекта архивной справки, архивной выписки, архивной копии, проекта информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется в срок, не превышающий 9 календарных дней со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнителю.

В случае если в архивном отделе отсутствуют интересующие заявителя документы, исполнитель готовит проект информационного письма о пересылке запроса.

Подготовка исполнителем проекта информационного письма о пересылке запроса осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнителю.

Подготовка исполнителем проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнителю.

102. Руководитель архивного отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий, проектов информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, проектов информационных писем о пересылке запроса, проектов уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает их, подписывает (визирует) или возвращает исполнителю на доработку.

103. Доработка проектов архивных справок, архивных выписок,

архивных копий, проектов информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, проектов информационных писем о пересылке запроса, проектов уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в день их возврата руководителем архивного отдела.

104. Руководитель архивного отдела после подписания проектов информационных писем об отсутствии запрашиваемых документов, проектов информационных писем о пересылке запроса, проектов уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги направляет их лицу, ответственному за прием и регистрацию, на регистрацию в день подписания.

105. Руководитель архивного отдела направляет завизированные проекты архивных копий, архивных справок, архивных выписок в течение 1 рабочего дня со дня их визирования на рассмотрение руководителю управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – руководитель управления).

106. Руководитель управления рассматривает проекты архивных копий, архивных справок, архивных выписок, подписывает их, заверяет печатью администрации города Ставрополя или возвращает на доработку в архивный отдел.

107. Рассмотрение проектов архивных копий, архивных справок, архивных выписок руководителем управления осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня получения их из архивного отдела.

108. Доработка проектов архивных копий, архивных справок, архивных выписок осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня их возврата руководителем управления в архивный отдел.

109. Максимальный срок подготовки результатов предоставления государственной услуги составляет 18 календарных дней со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исполнителю.

110. Результатом административной процедуры является подготовка результатов предоставления государственной услуги и направление их на регистрацию лицу, ответственному за прием и регистрацию.

111. Контроль исполнения административной процедуры осуществляет руководитель архивного отдела.

Регистрация, выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление лицу, ответственному за прием и регистрацию, результатов предоставления государственной услуги.

113. Лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует результаты предоставления государственной услуги в САДЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

114. Заявителям, обратившимся за получением государственной

услуги в архивный отдел, результаты предоставления государственной услуги выдаются лицом, ответственным за прием и регистрацию, в архивном отделе, если иной способ их получения не указан заявителем.

115. В случае если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, результаты предоставления государственной услуги направляются в многофункциональный центр для выдачи заявителю, если иной способ их получения не указан заявителем.

116. Результаты предоставления государственной услуги передаются лицом, ответственным за прием и регистрацию, курьеру многофункционального центра под роспись. Курьер многофункционального центра передает полученные им результаты предоставления государственной услуги специалисту соответствующего отдела многофункционального центра, который осуществляет их прием и регистрацию в журнале входящей корреспонденции.

117. Исполнение данной административной процедуры осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги.

118. Сроком выдачи заявителю результатов предоставления государственной услуги является последний день окончания срока предоставления государственной услуги, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента.

119. Результатом административной процедуры является регистрация и направление результатов предоставления государственной услуги заявителю.

120. Контроль исполнения административной процедуры осуществляют руководитель архивного отдела и руководитель соответствующего отдела многофункционального центра.

#### 4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем архивного отдела и руководителями соответствующих подразделений многофункционального центра в процессе исполнения административных процедур.

122. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими архивного отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.



123. Текущий контроль осуществляется руководителем архивного отдела при рассмотрении проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий, проектов информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, проектов информационных писем о пересылке запроса, проектов уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги.

124. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями осуществляется руководителем управления при рассмотрении проектов архивных копий, архивных справок, архивных выписок.

125. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, пересылке запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в другие организации по месту хранения запрашиваемых документов осуществляется руководителем управления путем еженедельных проверок.

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

126. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или администрацией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

127. Порядок осуществления комитетом плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяется административным регламентом исполнения комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 2 года.

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в администрации комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, архивного отдела и специалистов многофункционального центра по предоставлению государственной услуги.

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в администрации осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

130. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

131. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в администрации уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц администрации, архивного отдела и многофункционального центра.

132. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

133. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в администрации определяется уполномоченным органом.

Ответственность должностных лиц администрации, архивного отдела, многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

134. Должностные лица администрации, архивного отдела, многофункционального центра, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

135. В случае допущенных нарушений должностные лица администрации, архивного отдела, многофункционального центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

136. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

137. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения запросов с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

138. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом

мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения запросов в порядке, предусмотренном пунктами 63, 64 настоящего Административного регламента.

139. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и регионального портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела

140. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации, архивного отдела, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, архивного отдела или специалиста многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

141. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ администрации, архивного отдела, должностного лица администрации, архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

142. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих архивного отдела подается в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Административного регламента, и рассматривается руководителем архивного отдела.

143. Жалоба на действия (бездействие) архивного отдела, руководителя архивного отдела может подаваться в администрацию, расположенную по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96, комитет, расположенный по адресу: город Ставрополь, улица Ломоносова, 12 и рассматривается их руководством.

144. Жалоба на действия специалистов многофункционального центра подается в многофункциональный центр, расположенный по адресу, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента, и рассматривается его руководителем.

145. Жалоба на действия руководителей архивного отдела многофункционального центра, муниципальных служащих администрации подается в администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

146. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

147. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт, через Единый портал, региональный портал.

148. Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

149. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления государственной услуги).

150. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (администрации, архивного отдела),

наименование должности должностного лица, муниципального служащего администрации, архивного отдела, специалиста многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным пунктом 148 настоящего Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего администрации, архивного отдела или специалиста многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) администрации, архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего администрации, архивного отдела или специалиста многофункционального центра.

151. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

152. Архивный отдел обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке подачи жалобы посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте, Едином портале, региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего администрации, архивного отдела или специалиста многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

### Сроки рассмотрения жалобы

153. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию, архивный отдел, многофункциональный центр.

154. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

155. Жалоба на действия муниципальных служащих архивного отдела, специалистов многофункционального центра, поступившая в архивный отдел, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению руководителем архивного отдела, многофункционального центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

#### Результат рассмотрения жалобы

156. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

157. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

158. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

159. В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 148 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

160. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих архивного отдела, специалистов многофункционального центра размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в архивном отделе, многофункциональном центре, на официальном сайте, Едином портале, региональном портале.

Заместитель главы  
администрации города Ставрополя

Т.В. Савельева

## Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

Руководителю архивного отдела  
управления делопроизводства и архива  
администрации города Ставрополя

Фамилия, имя, отчество заявителя,  
почтовый адрес и (или) адрес  
электронной почты, контактные  
телефоны

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию (сведения) (указать тему (вопрос) и хронологию запрашиваемой информации).

дата составления

подпись заявителя



## Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

Бланк организации,  
общественного объединения  
исходящая дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю архивного  
отдела управления  
делопроизводства и архива  
администрации города  
Ставрополя

Организация (общественное объединение) просит предоставить информацию (сведения) (указать тему (вопрос) и хронологию запрашиваемой информации).

Должность руководителя  
организации, общественного  
объединения

подпись

расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,  
телефон

### Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

#### БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги



## Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Адрес:

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваш запрос и представленный пакет документов о предоставлении \_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст обоснования отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в электронной форме)

Руководитель архивного отдела  
управления делопроизводства и архива  
администрации города Ставрополя

подпись

расшифровка подписи