

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

11.01.2018

г. Ставрополь

№ 21

Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Ставрополя от 24.09.2014 № 3219 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя».

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 11.01.2018 № 21

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на 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 муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

##### Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителя с запросом и документами, необходимыми для предоставления услуги, вправе обратиться представитель заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр) приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

1) Администрация расположена по адресу: город Ставрополь, проспект К. Маркса, 96.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

2) Архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – Архивный отдел) расположен по адресам: город Ставрополь, улица Ленина, 85, улица Советская, 5.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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

выходные дни: суббота, воскресенье.

3) Центр расположен по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:

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.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра.

Телефон Администрации (8652) 26-66-21;

телефон Архивного отдела (8652) 29-07-05, (8652) 29-24-81, факс (8652) 26-72-36;

телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: [www.ставрополь.рф](http://www.ставрополь.рф).

Официальный сайт Центра в сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).

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

Электронная почта Архивного отдела: [archiv@stavadm.ru](mailto:archiv@stavadm.ru).

Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Архивном отделе и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;  
при обращении заявителя посредством телефонной связи;  
через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;  
через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);  
через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Архивного отдела, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;  
сроки предоставления услуги;  
порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## 2. Стандарт предоставления услуги

9. Полное наименование услуги – «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя».

10. Услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Архивным отделом, Центром.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

### Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии (с сопроводительным письмом);

2) выдача (направление) информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) выдача (направление) информационного письма о пересылке запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в другие организации по месту хранения запрашиваемых документов (далее – информационное письмо о пересылке запроса);

4) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении услуги.

12. Срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии (с сопроводительным письмом), информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений не должен превышать 25 дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки информационных писем о пересылке запроса, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем результата предоставления услуги либо по истечении срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях получения документов, являющихся результатом предоставления услуги.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

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», 27.10.2004, № 201, «Российская газета», 27.10.2004, № 237);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 23.11.2012, № 271, «Собрание законодательства РФ», 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

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», 14.05.2007, № 20);

решение Ставропольской городской Думы от 11 мая 2016 г. № 847 «Об Уставе муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Вечерний Ставрополь», 21.05.2016, № 93);

последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме (формы запросов, подаваемых заявителем при обращении за предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения услуги заявителем подается запрос по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя, являющегося физическим или юридическим лицом (копия с предъявлением подлинника)
2.	Документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя, являющегося физическим или юридическим лицом (в случае обращения представителя заявителя) (копия с предъявлением подлинника)
3.	Копия трудовой книжки (при наличии) (в случае обращения с запросом о подтверждении стажа работы, размера заработной платы)

15. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 14 Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

16. При обращении за получением услуги в электронной форме запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

(далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия

17. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, не имеется.

18. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя,



регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме

19. Основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные в электронной форме, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления услуги

20. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) запрос сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

21. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

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

22. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении результата предоставления услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и при получении

результата предоставления услуги в Архивном отделе, Центре не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме

24. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 14 Административного регламента, представленные в Администрацию, Архивный отдел, Центр заявителем (его представителем), регистрируются в день их поступления путем внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело») в Администрации, Архивном отделе.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Администрации, Архивном отделе, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

25. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в пункте 14 Административного регламента, поступившие в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также поступившие в Администрацию, Архивный отдел посредством почтовой связи, регистрируются в день их поступления. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

26. Требования к помещениям Архивного отдела, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здания (помещения), в которых расположен Архивный отдел, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в помещения Архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архивного отдела и информацию о режиме его работы.

Помещения Архивного отдела, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и

оптимальным условиям работы для специалистов Архивного отдела.

В помещениях Архивного отдела для заявителей выделяются секторы информирования и ожидания, а также кабинеты для приема заявителей.

Под сектор информирования и ожидания отводится помещение, площадь которого определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещениях Архивного отдела. Сектор информирования и ожидания оборудуется столами и стульями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не менее 5 мест.

Кабинет для приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

режима работы Архивного отдела.

Рабочее место специалиста Архивного отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги в Архивном отделе.

На информационных стендах в секторе информирования и ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здания (помещения), в которых расположен Центр, оборудуются входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

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

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки Центра;

адрес электронной почты.

Выход из здания Центра оборудуется соответствующим указателем.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра

делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг;

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

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

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

электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов Центра.

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 Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

В секторе информирования и ожидания Центра размещаются информационное табло, информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента, а также информационный киоск, обеспечивающий доступ к перечню документов, необходимых для получения услуги, и полной версии текста Административного регламента.

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

30. Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

31. Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 процентов;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет» – 90 процентов.

32. Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

33. Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

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

Перечень административных процедур

34. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) направление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, Центром в Архивный отдел (в случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Центр);

4) подготовка, визирование и подписание архивной справки, архивной выписки, архивной копии (с сопроводительным письмом), информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, о пересылке запроса либо уведомления об отказе в предоставлении услуги;

5) регистрация, выдача (направление) заявителю результатов предоставления услуги.

35. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

### Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

36. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Администрацию, Архивный отдел, Центр.

37. В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела Администрации (далее – специалист Администрации), Архивного отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

38. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Администрации, Архивного отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах Администрации, Архивного отдела, Центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, Архивного отдела, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

39. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги требуется больше вышеуказанного срока, специалист Администрации, Архивного отдела, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для

него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Администрацию, Архивный отдел, Центр с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

40. В случае поступления в Администрацию, Архивный отдел обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист Администрации, специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, в день поступления обращения регистрирует его и направляет руководителю Архивного отдела.

Руководитель Архивного отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее обращение, определяет исполнителя и передает обращение исполнителю.

Исполнитель в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на подписание руководителю Архивного отдела.

Руководитель Архивного отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию, либо возвращает исполнителю на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется исполнителем в день его поступления.

Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

41. В случае поступления обращения в письменном, электронном виде в Центр специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра или возвращает на доработку специалисту отдела по работе с заявителями Центра.

Директор Центра в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по

работе с заявителями Центра в день его поступления.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

42. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

43. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

44. Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Администрации осуществляет руководитель соответствующего отдела Администрации, в Архивном отделе – руководитель Архивного отдела, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача (направление) уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, Архивный отдел, Центр с запросом и документами, необходимыми для предоставления услуги, указанными в пункте 14 Административного регламента, в том числе направленными в электронной форме с использованием сети «Интернет», через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

46. При поступлении в Администрацию запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Администрации пересылает указанные документы в Архивный отдел с использованием электронной почты в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

При поступлении в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных электронной подписью, специалист Архивного отдела в день поступления указанных документов, в случае если они поступили в период рабочего времени, проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». После проведения проверки действительности



электронной подписи специалист Архивного отдела осуществляет распечатку запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов.

Специалист Архивного отдела в день распечатки запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, направляет указанные документы на регистрацию специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию.

47. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Архивного отдела в день проведения проверки электронной подписи осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (форма 4 приложения 4 к 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 направляет указанное уведомление на подписание руководителю Архивного отдела.

48. Руководитель Архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его и направляет на регистрацию специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию.

49. Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, регистрирует его и направляет специалисту Архивного отдела.

50. Специалист Архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, подписывает его электронной подписью руководителя Архивного отдела и направляет по адресу электронной почты заявителя.

51. После получения уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с запросом и

документами, необходимыми для предоставления услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, при первом обращении.

52. Ответственность за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя несет специалист Архивного отдела, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок и зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Ответственность за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию несет специалист Администрации, который осуществляет регистрацию указанных документов в САДЭД «Дело».

53. Запрос по просьбе заявителя заполняется специалистом Администрации, специалистом Архивного отдела, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

54. Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 24 Административного регламента, следующие данные:

тему (вопрос) и хронологию запрашиваемой заявителем информации;

номер и наименование архивного фонда, документы которого могут содержать запрашиваемую заявителем информацию (при регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Архивном

отделе);

регистрационный номер запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

дату регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

почтовый и (или) электронный адрес заявителя.

55. Срок приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут.

56. Административная процедура в Центре заканчивается выдачей заявителю расписки о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (форма 1 приложения 4 к Административному регламенту), в Администрации – направлением указанных документов, в том числе поступивших в электронной форме, в Архивный отдел, в Архивном отделе – информированием заявителя о дате получения результата предоставления услуги и по желанию заявителя отметкой о дате приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, на копии или втором экземпляре запроса, направлением в электронной форме уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

57. Контроль исполнения административной процедуры приема и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовки и выдачи (направления) уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, в Администрации осуществляет руководитель соответствующего отдела Администрации, в Архивном отделе – руководитель Архивного отдела, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Направление запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, Центром в Архивный отдел (в случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Центр)

58. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Центре.

59. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Центре, курьер Центра передает запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию, по реестру передачи документов.

60. Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, в Архивном отделе в САДЭД «Дело» в день их поступления из Центра.

61. Максимальный срок направления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, Центром в Архивный отдел составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Центр.

62. Административная процедура направления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, Центром в Архивный отдел заканчивается регистрацией запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Архивном отделе.

63. Контроль исполнения административной процедуры направления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, Центром в Архивный отдел (в случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Центр) осуществляют руководитель Архивного отдела и руководитель соответствующего отдела Центра.

Подготовка, визирование и подписание архивной справки, архивной выписки, архивной копии (с сопроводительным письмом), информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, о пересылке запроса либо уведомления об отказе в предоставлении услуги

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

65. Специалист Архивного отдела, ответственный за рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления услуги (далее – специалист Архивного отдела), осуществляет одно из следующих действий:

1) подготовку и направление руководителю Архивного отдела в течение 14 дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, архивной справки, архивной выписки, архивной копии (с сопроводительным письмом) и (или) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента;

2) подготовку и направление руководителю Архивного отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, информационного письма о пересылке запроса (форма 3 приложения 4 к Административному регламенту) или информационного письма об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) подготовку и направление руководителю Архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Архивный отдел запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомления об отказе в предоставлении услуги (форма 2 приложения 4 к Административному регламенту) при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 20 Административного регламента.

66. Подготовка специалистом Архивного отдела архивных справок, архивных копий, архивных выписок осуществляется 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.

67. Архивные копии готовятся в одном экземпляре, архивные справки, архивные выписки, сопроводительные письма к архивным копиям, информационные письма об отсутствии запрашиваемых сведений, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, о пересылке запроса, уведомления об отказе в предоставлении услуги – в двух экземплярах.

68. Руководитель Архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня поступления архивных справок, архивных выписок, архивных копий (с сопроводительным письмом), информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, о пересылке запроса, уведомлений об отказе в предоставлении услуги (далее – результаты предоставления услуги) рассматривает указанные результаты предоставления услуги, подписывает (визирует) или возвращает специалисту Архивного отдела на доработку.

69. Доработка и направление руководителю Архивного отдела результатов предоставления услуги осуществляется специалистом Архивного отдела в течение 1 рабочего дня после их возврата на доработку.

70. Руководитель Архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня визирования архивных копий, архивных справок, архивных выписок направляет их на подписание руководителю управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – руководитель управления).

71. Руководитель управления в течение 2 рабочих дней со дня получения архивных копий, архивных справок, архивных выписок подписывает их, заверяет первый экземпляр указанных документов печатью администрации города Ставрополя или возвращает их на доработку в Архивный отдел.

72. Доработка и направление на визирование руководителю Архивного отдела архивных копий, архивных справок, архивных выписок осуществляется специалистом Архивного отдела в течение 1 рабочего дня после их возврата на доработку.

73. Максимальный срок подготовки результатов предоставления услуги составляет 21 день со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в Архивный отдел.

74. Административная процедура заканчивается подготовкой результатов предоставления услуги и направлением их на регистрацию специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию.

75. Контроль исполнения административной процедуры осуществляет руководитель Архивного отдела.

Регистрация, выдача (направление) заявителю результатов предоставления услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов предоставления услуги на регистрацию специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию.

77. Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует результаты предоставления услуги в САДЭД «Дело» в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

78. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Администрацию, Архивный отдел лично, результаты предоставления услуги выдаются специалистом Архивного отдела, ответственным за регистрацию, в Архивном отделе, если иной способ их получения не указан заявителем.

79. Результаты предоставления услуги заявитель получает в Архивном отделе при предъявлении специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию, документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

При получении результатов предоставления услуги заявитель расписывается на втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, о пересылке запроса, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

80. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Администрацию, Архивный отдел посредством почтовой связи, результаты предоставления услуги направляются по почтовому адресу заявителя, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

81. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Архивный отдел в электронной форме, результаты предоставления услуги направляются по адресу электронной почты заявителя или в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, если иной способ их получения не указан заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации.

82. Заявителю, обратившемуся за получением услуги в Центр, результаты предоставления услуги выдаются в Центре, если иной способ их получения не указан заявителем.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, результаты предоставления услуги передаются специалистом Архивного

отдела, ответственным за регистрацию, курьеру Центра под роспись на втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационных писем об отсутствии запрашиваемых сведений, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, о пересылке запроса, уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Передача результатов предоставления услуги из Архивного отдела в Центр осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента.

83. Результаты предоставления услуги заявитель получает в Центре при предъявлении специалисту отдела по работе с заявителями Центра документа, удостоверяющего его личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

84. Сроком выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги является последний день окончания срока предоставления услуги, указанного в пункте 12 Административного регламента.

85. Административная процедура заканчивается в Архивном отделе, Центре выдачей (направлением) заявителю результатов предоставления услуги.

86. В случае, если в установленный Административным регламентом срок заявитель не явился для получения результатов предоставления услуги (при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении в Архивный отдел или Центр), специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, специалист Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги.

87. Если по истечении четырех недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги, заявителем не получены в Центре результаты предоставления услуги, они возвращаются в Архивный отдел.

88. Контроль исполнения административной процедуры регистрации, выдачи (направления) заявителю результатов предоставления услуги в Архивном отделе осуществляет руководитель Архивного отдела, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

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

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем Архивного отдела и руководителем соответствующего отдела Центра в процессе исполнения административных

процедур.

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом экономического развития 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 Центра по предоставлению услуги.

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

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

93. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, Архивного отдела и Центра.

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

95. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб) физических или юридических лиц.

96. Должностные лица Администрации, Архивного отдела, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 34 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

97. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Архивного отдела, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих



99. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Архивного отдела, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Архивного отдела или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- 7) отказ Администрации, Архивного отдела, должностного лица Администрации, Архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

101. Жалоба на действия специалистов Архивного отдела подается в Архивный отдел и рассматривается его руководителем.

102. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

103. Жалоба на действия руководителей Архивного отдела, Центра, муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, Архивный отдел, Центр), наименование должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, муниципального служащего Администрации, Архивного отдела или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, Архивного отдела, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Архивного отдела или специалиста Центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Архивного отдела, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Архивного отдела или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## Сроки рассмотрения жалобы

107. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Архивный отдел, Центр.

108. Жалоба, поступившая в Администрацию, Архивный отдел, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Архивного отдела, Центра,

должностного лица, муниципального служащего Администрации, Архивного отдела или специалиста Центра в приеме документов у заявителя, 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.

#### Результат рассмотрения жалобы

109. 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 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.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

112. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Администрации, Архивного отдела, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Архивного отдела, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Архивном отделе, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## Приложение 1

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

### СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				справочный телефон	адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 9б	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 26-66-21	uslugi@stavadm.ru	www.ставрополь.рф

1	2	3	4	5	6	7
2.	Архивный отдел управления делопроизвод- ства и архива администрации города Ставрополя	355038, г. Ставрополь, ул. Ленина, 85; 355035, г. Ставрополь, ул. Советская, 5	понедельник – пятница с 09.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 29-07-05	archiv@ stavadm.ru	www.ставрополь.рф
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункци- ональный центр предоставления государствен- ных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355044, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49; 355017, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21; 355006, г. Ставрополь, ул. Мира, 282 а; 355040, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	понедельник с 08.00 до 20.00; вторник – пятница с 08.00 до 18.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день – воскресенье	(8652) 24-77-52	mfc.stv@ mfc26.ru	www.mfc 26.ru

## Приложение 2

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

### БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги



### Приложение 3

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ**  
запросов, подаваемых заявителем при обращении за предоставлением муниципальной услуги

Форма 1

Главе города Ставрополя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес полностью)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу Вас выдать архивную справку о заработной плате (стаже работы) за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место работы, должность, специальность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия на период работы)

Справка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_.  
(наименование запросившей организации)

Способ получения результата предоставления услуги: лично, посредством электронной почты, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Примечание: своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом

Главе города Ставрополя

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
(адрес полностью)

\_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу Вас выдать архивную копию (архивную справку)

\_\_\_\_\_  
(наименование требуемого документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ О \_\_\_\_\_  
(название документа)

\_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_  
(цель запрашиваемой информации)

Способ получения результата предоставления услуги: лично, посредством электронной почты, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Примечание: своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом



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

Главе города Ставрополя

Организация (общественное объединение) просит предоставить  
архивную копию (архивную справку)

\_\_\_\_\_ (наименование требуемого документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ О \_\_\_\_\_ (название документа)

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ (цель запрашиваемой информации)

Способ получения результата предоставления услуги: лично, посредством  
электронной почты, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть).

Должность руководителя  
организаций, общественного  
объединения

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

## Приложение 4

к административному регламенту администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

**ФОРМЫ**  
документов, используемые при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовке результатов предоставления муниципальной услуги

Форма 1

**РАСПИСКА**  
о приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги

Заявитель \_\_\_\_\_

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем

1. Запрос
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
  5. \_\_\_\_\_
  6. \_\_\_\_\_
  7. \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении услуги

Адрес заявителя

Об отказе в предоставлении  
услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя, рассмотрев Ваш запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя», сообщает следующее.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги)

Руководитель архивного отдела  
управления делопроизводства и архива  
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

ФОРМА  
информационного письма о пересылке запроса

Юридический адрес организации,  
в которую пересылается запрос и  
документы, необходимые для  
предоставления услуги

Адрес заявителя

Направляем запрос \_\_\_\_\_ о выдаче  
\_\_\_\_\_ для ответа заявителю из-за отсутствия  
соответствующих документов в архивном отделе управления  
делопроизводства и архива администрации города Ставрополя.

Ответ просим направить заявителю.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 адрес.

Руководитель архивного отдела  
управления делопроизводства и архива  
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
телефон

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

Ф.И.О. заявителя  
Адрес заявителя

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

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В принятии Вашего запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные запрос и документы, необходимые для предоставления услуги.

Руководитель архивного отдела  
управления делопроизводства и архива  
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя