

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 января 2018 г. N 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,
ОТНОСЯЩИМСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И НАХОДЯЩИМСЯ
НА ХРАНЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя
от 24.07.2018 [N 1395](#), от 31.10.2018 [N 2221](#), от 15.07.2019 [N 1872](#),
от 10.12.2020 [N 2067](#))

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 г. [N 125-ФЗ](#) "Об архивном деле в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. [N 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, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве" согласно приложению.
(п. 1 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

2. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации города Ставрополя от 24.09.2014 N 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

**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, ОТНОСЯЩИМСЯ К МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И НАХОДЯЩИМСЯ НА ХРАНЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ АРХИВЕ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя
от 24.07.2018 N 1395, от 31.10.2018 N 2221, от 15.07.2019 N 1872,
от 10.12.2020 N 2067)

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, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве" (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее - Администрация) по предоставлению услуги. Услуга предоставляется по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности города Ставрополя и находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее - Архивный отдел).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

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 - 5. Утратили силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067.

6. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе

предоставления услуги в Архивном отделе, государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае", муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) осуществляется:

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в справочной информации согласно [пункту 7](#) Административного регламента;

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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 (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Администрации) (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/category/80/17384/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Архивного отдела, Центра;

справочные телефоны Администрации, Архивного отдела, Центра;

адреса официальных сайтов Администрации, Архивного отдела, Центра, содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Архивного отдела, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) Администрации, Архивного отдела, Центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов.

Архивный отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

(п. 7 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве.

(п. 9 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

10. Услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Архивным отделом, Центром, филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК).

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. N 387 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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 25 календарных дней (далее - дней) со дня принятия запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в

[пункте 14](#) Административного регламента.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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 дня 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, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги) размещен на официальном сайте Администрации (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/65/catehory/80/17384/>), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Архивный отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Администрации.

(п. 13 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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:

N п/п	Наименование документа
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя, являющегося физическим или юридическим лицом (подлинник) (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)
2.	Документ, подтверждающий наличие прав (полномочий) представителя заявителя, являющегося физическим или юридическим лицом (в случае обращения представителя заявителя) (подлинник) (в ред. постановления администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)
3.	Копия трудовой книжки (при наличии) (в случае обращения с запросом о подтверждении стажа работы, размера заработной платы)

Заявитель вправе обратиться в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Архивный отдел заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

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 простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

[Правила](#) использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - удостоверяющий центр).

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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. N 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.

N п/п	Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное информационное взаимодействие
1.	Выписка из ЕГРН о правах заявителя на объект недвижимости (далее - выписка), указанный в запросе, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по СК

Выписку, указанную в таблице настоящего пункта, иные документы заявитель вправе представить лично.

(п. 17 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

18. В соответствии с [пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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) представления 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;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления услуги, после первоначальной подачи запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

б) наличие ошибок в запросе и документах, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, Архивного отдела, работника Центра при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Архивного отдела, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 18 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 31.10.2018 N 2221)

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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

(введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

1
20. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

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 Центра установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 29 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

29. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067.

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. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067.

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.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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.

45. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента.

(п. 45.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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. N 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. N 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) осуществляет изготовление копий с представленных заявителем подлинников документов (копий документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством), предусмотренных [пунктом 14](#) Административного регламента, ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

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.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением услуги в Центр.

(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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.

1
64. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента.

(п. 64.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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 выписок и архивных копий осуществляется в соответствии с [пунктами 46.9 - 46.11](#) Правил организации

хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 "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, научных организациях".

(п. 66 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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 визирувания 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 визирувание 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.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления услуги.
(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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.

1

87. В случае если в выданных в результате предоставления услуги документах, указанных в [пункте 11](#) Административного регламента (далее – выданный документ), допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Администрацию, Архивный отдел, Центр или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок подается на имя главы города Ставрополя в произвольной форме.

(п. 87.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

2

87. К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

(п. 87.2 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

3

87. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(п. 87.3 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

4

87. В случае наличия основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных документах, указанного в [пункте 20](#) Административного регламента, должностное лицо Архивного отдела, ответственное за предоставление услуги, в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

(п. 87.4 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067)

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 и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, Архивного отдела и работниками Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем Архивного отдела, руководителями соответствующих подразделений Администрации и Центра в процессе исполнения административных процедур.
(п. 89 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом 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.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

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 несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

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 действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица и муниципального служащего органа, предоставляющего услугу, Центра, специалиста Центра
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

99. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Архивного отдела, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Архивного отдела или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации комплексного запроса, запроса и документов, необходимых для предоставления услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 31.10.2018 N 2221)

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 31.10.2018 N 2221)

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
(пп. 8 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

9) приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
(пп. 9 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 31.10.2018 N 2221)

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме комплексного запроса, запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [подпунктах а - г подпункта 3 пункта 18](#) Административного регламента.
(пп. 10 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 31.10.2018 N 2221)

**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, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе", муниципальных служащих Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.
(п. 103 в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

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, руководителя и (или) специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

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, руководителя и (или) специалиста Центра;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, Архивного отдела, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Архивного отдела, руководителя и (или) специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 24.07.2018 N 1395)

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.

1

111 . В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 111](#) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Архивным отделом, Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

(п. 111.1 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 31.10.2018 N 2221)

2

111 . В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 111](#) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 111.2 введен [постановлением](#) администрации г. Ставрополя от 31.10.2018 N 2221)

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.

Заместитель главы
администрации города Ставрополя
Т.В.САВЕЛЬЕВА

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**

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067.

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**

Утратила силу. - [Постановление](#) администрации г. Ставрополя от 10.12.2020 N 2067.

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.

Форма 2

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 _____ N _____ 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.

Форма 3

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ N _____

Главе города Ставрополя

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

(наименование требуемого документа)
от _____ N _____ О _____
(название документа)

для _____
(цель запрашиваемой информации)

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

Должность руководителя
организации, 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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Ставрополя
от 31.10.2018 N 2221, от 15.07.2019 N 1872)

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

Ф.И.О. заявителя
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, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве", 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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)

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, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве", 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
телефон

(в ред. [постановления](#) администрации г. Ставрополя от 15.07.2019 N 1872)
