

О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 31 июля 2015 года № 63

В соответствии с пунктом 2.3 вопроса 3 протокола заседания совета по информатизации и защите информации от 15 августа 2017 года № 3

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 31 июля 2015 года № 63 (с изменениями, внесенными приказами комитета Ставропольского края по делам архивов от 15 июля 2016 г. № 62, от 10 августа 2017 г. № 122), следующие изменения:

1.1. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах»:

1.1.1. Дополнить пункт 3.5 «Регистрация и направление ответа заявителю» подпунктом 3.5.6 следующего содержания:

«3.5.6. В случае если заявитель не явился в архивный отдел за архивной выпиской, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в

предоставлении государственной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.»;

1.1.2. Дополнить пунктом 3.6 «Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами» следующего содержания:

«3.6. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.6.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр, документы, указанные в п. 2.6.4 Административного регламента, передаются многофункциональным центром в архивный отдел в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

Передача в архивный отдел оригиналов документов, указанных в п. 2.6.4 Административного регламента, принятых многофункциональным центром, при направлении в архивный отдел электронных документов, не требуется.

Оригиналы документов хранятся в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.2. Архивные выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, направляемые в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, могут направляться в форме электронного документа с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, или на бумажном носителе.

Форма направления архивным отделом результата предоставленной государственной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением между архивным отделом и многофункциональным центром.

3.6.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за архивной выпиской, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги:

а) оригиналы документов на бумажном носителе подлежат возврату в архивный отдел через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром;

б) электронные документы, направляемые с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, подлежат уничтожению в установленном порядке через 30 календарных дней со дня их получения многофункциональным центром.».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Болотову В.Е.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель комитета

Е.И.Долгова