



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

26.09.2013

№ 89

г. Ставрополь

Об утверждении типового административного регламента 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»

В целях достижения показателей, установленных Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» и приведения в соответствие с постановлением Правительства Ставропольского края от 31 мая 2013 г. № 218-п «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить 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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 16 апреля 2012 г. № 38 «Об утверждении типового административного регламента 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»;

приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 9 июля 2012 г. № 70 «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»;

приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 20 сентября 2012 г. № 97 «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»;

приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 15 октября 2012 г. № 107 «Об утверждении типового административного регламента 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» в новой редакции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Ставропольского края по делам архивов Болотову В.Е.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Е.И.Долгова

УТВЕРЖДЕН  
приказом комитета  
Ставропольского края  
по делам архивов  
от *26.09.2013* № *89*

**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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования типового административного  
регламента**

1.1.1. Типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края (далее – архивные отделы) 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» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

1.1.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края в соответствии с Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее – заявители):

- а) граждане Российской Федерации;
- б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов

и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

в) иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

ж) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

з) с использованием универсальной электронной карты.

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: \_\_\_\_\_.

График работы архивного отдела: ежедневно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов, перерыв с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

1.3.3. Справочные телефоны: \_\_\_\_\_, факс архивного отдела: \_\_\_\_\_.

1.3.4. Адреса официального сайта администрации муниципального района (городского округа) (далее - официальный сайт) \_\_\_\_\_, электронной почты архивного отдела - \_\_\_\_\_.

1.3.5. Многофункциональный центр располагается по адресу: \_\_\_\_\_.

1.3.6. График работы многофункционального центра: ежедневно с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов.

1.3.7. Справочные телефоны многофункционального центра: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_.

1.3.8. Адреса официального сайта многофункционального центра \_\_\_\_\_, электронной почты многофункционального центра – \_\_\_\_\_.

1.3.9. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел должностное лицо архивного отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

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

- а) административный регламент предоставления государственной услуги;
- б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;
- в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- г) образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
- д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
- е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации муниципального района (городского округа), комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет);
- з) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «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».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет архивный отдел \_\_\_\_\_.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

- а) архивных выписок, копий запрашиваемых документов;
- б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 25 дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.

2.4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления архивным отделом запроса в органы государственной власти, местного самоуправления или организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения, срок предоставления государственной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.4.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4.4. При поступлении обращения, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»<sup>1</sup>;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>4</sup>;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>6</sup>;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»<sup>7</sup>;

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»<sup>8</sup>;

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»<sup>9</sup>;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»<sup>10</sup>;

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»<sup>11</sup>;

<sup>1</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 41, ст. 8220-8235.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; «Российская газета», 05.05.2006, № 95.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179; «Российская газета», 30.07.2010, № 168.

<sup>5</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797; «Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008.

<sup>6</sup> «Российская газета», 08.04.2011, № 95.

<sup>7</sup> «Российская газета», 22.08.2012, № 192.

<sup>8</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2006, № 23, ст.5806.

<sup>9</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773.

<sup>10</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

<sup>11</sup> «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.

распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»<sup>12</sup>;

постановление Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»<sup>13</sup>;

Положение об архивном отделе;  
настоящий Регламент.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел или в многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме запросы граждан, организаций и общественных объединений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

- а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

<sup>12</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249.

<sup>13</sup> «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.



г) сведения о земельном участке, на который запрашиваются правоустанавливающие документы;

д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;

е) дата отправления обращения.

2.6.3. Обращение, отправляемое в электронной форме, должно быть в одном из следующих форматов:

\*.rtf - проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;

\*.txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;

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

\*.pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;

\*.djvu - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;

\*.bmp - формат хранения растровых изображений;

\*.jpeg - графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.

2.6.4. К обращению заявителя прилагаются в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

а) копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копии документов, подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

в) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

2.6.5. Обращения и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляемые в форме электронных документов:

а) оформляются в соответствии с образцами заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) предоставляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров;

посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение и иные документы.

**2.6.6. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:**

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

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

**2.7.1.** Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного обращения, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

а) обращение в электронной форме подготовлено в формате, не указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

б) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

**2.7.2.** Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех дней.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и/или отказа в предоставлении государственной услуги**

**2.8.1.** Ответ на обращение не дается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) обращение не поддается прочтению;

б) ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) в обращении заявителя содержится вопрос, по которому ему многократно направлялись ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

г) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение трех дней.

2.8.2. Архивный отдел вправе оставить обращение без ответа в следующих случаях:

а) в обращении не указаны наименование юридического лица (для гражданина – фамилия), направившего обращение, и почтовый (электронный) адрес заявителя;

б) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

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

2.10.1. Архивный отдел предоставляет государственную услугу бесплатно, если иное не установлено муниципальными правовыми актами.

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

2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать пятнадцати минут.

2.11.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не должно превышать пятнадцати минут.

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

2.12.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение одного дня в порядке, установленным п. 3.3.2.

2.12.2. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, не имеется.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для подачи обращения, информационным стендам**

2.13.1. Помещение архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем государственную услугу:

наименование;

режим работы;  
адрес официального сайта;  
адрес электронной почты;  
номера телефонов для справок.

2.13.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.13.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.13.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.13.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.11 настоящего Регламента.

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

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

наличие образцов заявлений для получения государственной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием Единого портала, регионального портала, универсальной электронной карты.

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

Информация о рассмотрении обращений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

- а) дата получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.14.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;  
полнота информации по сути обращения заявителя;  
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;  
возможность получения государственной услуги по месту обращения;  
возможность подачи обращения и получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

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

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

3.1.1. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращения;
- регистрация обращения;
- рассмотрение обращения руководителем архивного отдела и направление его исполнителю;
- подготовка проекта ответа заявителю;
- рассмотрение руководителем архивного отдела проекта ответа заявителю;
- рассмотрение уполномоченным лицом администрации муниципального района или городского округа (далее – уполномоченное лицо) архивных копий, выписок;
- регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления государственной услуги.

#### **3.2. Прием и первичная обработка обращения**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления государственной услуги является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.2.2. Обращение может поступить от заявителя лично, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, из многофункционального центра, с использованием Единого портала, регионального портала.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за получение корреспонденции, в течение одного дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт;

составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, а также на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, указанных в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится у должностного лица, второй передается исполнителю, рассматривающему данное обращение.

3.2.4. Должностное лицо, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

3.2.5. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату невскрытым.

3.2.6. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель передает его на регистрацию должностному лицу.

3.2.7. По просьбе заявителя при его личном обращении в архивный отдел на копии или втором экземпляре обращения должностное лицо делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.8. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом и регистрируется в общем порядке.

3.2.9. При поступлении обращения по электронной почте, на официальный сайт должностное лицо в течение одного дня с момента получения обращения проверяет правильность адресования обращения, возвращает заявителю ошибочно поступившие (не по адресу) обращения, открывает файлы, проверяет наличие обращения и документов к нему.

3.2.10. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запраши-

ваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

3.2.11. Заявитель вправе направить обращение и документы к нему в электронном виде с использованием Единого портала, регионального портала.

3.2.12. Обращения, поступившие в форме электронных документов, распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в порядке, установленном Регламентом для письменных обращений.

3.2.13. Результатом данной административной процедуры является подготовка поступившего обращения к регистрации.

### **3.3. Регистрация обращения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача поступивших обращений на регистрацию.

3.3.2. Сведения о поступившем обращении в течение одного рабочего дня вносятся должностным лицом архивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются:

- а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;
- в) дата поступления обращения;
- г) регистрационный номер;
- д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.3. Регистрация и направление поступивших обращений руководителю архивного отдела осуществляется в течение одного дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

### **3.4. Рассмотрение обращения руководителем архивного отдела и направление его исполнителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом обращения заявителя.

3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение одного рабочего дня определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу архивного отдела, выполняющему функции по регистрации обращений.

3.4.3. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию обращений, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление должностным лицом обращения исполнителю.

### **3.5. Подготовка ответа заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом обращения исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением руководителя архивного отдела.

3.5.3. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней.

3.5.4. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.5. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.4. настоящего Регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения руководителю архивного отдела.

3.5.6. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Архивные копии, выписки должны быть подготовлены в соответствии с нормативными требованиями.

3.5.7. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение в течение пяти дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

3.5.8. Результатом административной процедуры является направление исполнителем проекта ответа заявителю руководителю архивного отдела.

### **3.6. Рассмотрение руководителем архивного отдела проекта ответа заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является направление исполнителем проекта ответа заявителю руководителю архивного отдела.

3.6.2. Руководитель архивного отдела в течение одного дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю



на доработку. Доработка проекта ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.3. Руководитель архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов. Подписанные архивные копии, выписки направляет на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, а также направление архивных копий, выписок на рассмотрение уполномоченному лицу.

### **3.7. Рассмотрение уполномоченным лицом администрации муниципального района или городского округа архивных копий, выписок**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных копий, выписок на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.7.2. Рассмотрение архивных копий, выписок осуществляется уполномоченным лицом в течение двух рабочих дней.

3.7.3. Уполномоченное лицо рассматривает архивные копии, выписки, подписывает их, заверяет печатью муниципального образования (городского округа) или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка архивных копий, выписок осуществляется в течение одного дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление архивных копий, выписок на регистрацию.

### **3.8. Регистрация и направление ответа заявителю**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за регистрацию обращений, подписанного ответа заявителю.

3.8.2. Должностное лицо регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение одного рабочего дня.

3.8.3. Архивные выписки, копии передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр.

Информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, могут направляться также электронной почтой.

3.8.4. Подлинники обращений граждан возвращаются в соответствующие органы при наличии на них штампа «Подлежит возврату» и специальной отметки в сопроводительном письме.

3.8.5. Результатом административной процедуры является регистрация и направление ответа заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществляется руководителем архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Глава администрации может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением архивным отделом Регламента.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются административным регламентом исполнения комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.2.3. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

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

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном п. 2.14.2 настоящего Регламента.

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

### **«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (далее - жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела обжалуются заявителем в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Регламентом;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

отказ руководителя архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Архивный отдел**

#### **и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в п.1.3. настоящего Регламента.

5.3.2. Жалоба на решения, принятые руководителем архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, может подаваться в администрацию \_\_\_\_\_ Ставропольского края (далее – администрация), комитет Ставропольского края по делам архивов, Правительство Ставропольского края или Федеральное архивное агентство и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт администрации, через Единый портал, региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. При подаче жалобы в электронной форме вышеуказанные документы могут быть представлены в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица архивного отдела, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства или месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица архивного отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) архивного отдела, должностного лица архивного отдела.

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

5.4.7. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.4.8. Архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте архивного отдела, через Единый портал, региональный портал;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

5.4.9. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в архивный отдел жалобы.

5.4.10. В архивном отделе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом;  
направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.4.11. При установлении в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.12. В случае если заявителем в архивный отдел подана жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации архивный отдел направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) архивного отдела, его должностных лиц. Форма и порядок ведения журнала определяются архивным отделом.

5.5.2. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного

срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Архивный отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в жалобе не указаны наименование юридического лица (для гражданина – фамилия), направившего жалобу, и (или) почтовый (электронный) адрес заявителя;

текст жалобы не поддается прочтению;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение архивного отдела.

При удовлетворении жалобы архивный отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование архивного отдела, рассмотревшего жалобу, наименование должности, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем архивного отдела.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц архивного отдела в судебном порядке. Обжалование в судебном порядке производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. При обращении заявителя в архивный отдел за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, архивный отдел обязан предоставить при их наличии.

### **5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Архивный отдел информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем пункта 5.4.8. настоящего Регламента

Приложения: 1. Образец заявления гражданина;

2. Образец заявления организации и общественного объединения;

3. Блок-схема предоставления государственной услуги.

---



**Приложение 1**

к типовому административному регламенту 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»

Образец заявления

Руководителю  
архивного отдела  
администрации муниципального  
района (городского округа)  
Ставропольского края  
Фамилия, имя, отчество заявителя,  
почтовый адрес и/или  
адрес электронной  
почты (e-mail),  
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_.

дата составления подпись заявителя

## Приложение 2

к типовому административному регламенту 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»

Образец заявления

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

Руководителю  
архивного отдела  
администрации  
муниципального района  
(городского округа)  
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_.

Должность руководителя организации, общественного объединения

подпись расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,  
телефон

Приложение 3  
к типовому административному регламенту 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»

Блок-схема предоставления государственной услуги

