



КонсультантПлюс

Приказ комитета Ставропольского края по делам
архивов от 28.12.2017 N 231
(ред. от 10.06.2019)

"Об утверждении типового административного
регламента предоставления архивными
отделами администраций муниципальных
районов и городских округов Ставропольского
края государственной услуги "Информационное
обеспечение граждан, организаций и
общественных объединений по документам
Архивного фонда Ставропольского края,
находящимся на временном хранении в
архивных отделах администраций
муниципальных районов и городских округов
Ставропольского края"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 20.05.2021

КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ
от 28 декабря 2017 г. N 231

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТИПОВОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМИ ОТДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ВРЕМЕННОМ ХРАНЕНИИ В АРХИВНЫХ ОТДЕЛАХ АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов комитета Ставропольского края по делам архивов
от 13.04.2018 N 59, от 28.08.2018 N 125, от 26.12.2018 N 218,
от 10.06.2019 N 69)

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. N 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", в целях приведения наименования государственных услуг в соответствие с [постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 20 октября 2014 г. N 416-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае органами исполнительной власти Ставропольского края (в редакции постановления Правительства Ставропольского края от 06 октября 2017 г. N 405-п) приказываю:

1. Утвердить типовой административный [регламент](#) предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы комитета Ставропольского края по делам архивов:

от 31 июля 2015 г. N 64 "Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края";

от 15 июля 2016 г. N 63 "О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края", утвержденный приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 31 июля 2015 г. N 64";

от 10 августа 2017 г. N 123 "О внесении изменений в типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края", утвержденный приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 31 июля 2015 г. N 64".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
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 28.12.2017 N 231

**ТИПОВОЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРХИВНЫМИ ОТДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ
ПО ДОКУМЕНТАМ АРХИВНОГО ФОНДА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ,
НАХОДЯЩИМСЯ НА ВРЕМЕННОМ ХРАНЕНИИ В АРХИВНЫХ ОТДЕЛАХ
АДМИНИСТРАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ"**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов комитета Ставропольского края по делам архивов
от 13.04.2018 N 59, от 28.08.2018 N 125, от 26.12.2018 N 218,
от 10.06.2019 N 69)

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 "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края" (далее соответственно - Административный 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. N 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".

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

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 наделения 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;

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;

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: _____.

График работы архивного отдела: ежедневно (в случае приема заявителей по определенным дням указываются дни работы) с ____ до ____ часов (кроме выходных и праздничных дней, а также дней, определенных графиком работы как неприемные, в случае установления таких 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. **Информация** о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров, телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

1.3.6. **Информация** о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров, телефоны указаны в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

1.3.7. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, многофункциональный центр должностное лицо архивного отдела, многофункционального центра 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.

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

1.3.9. 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 Административному 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 5 к настоящему Административному регламенту);
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)
- ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации муниципального района (городского округа), комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;
- з) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела;
- и) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра.
(пп. "и" введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

1.3.10. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги.
(пп. 1.3.10 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

1.3.11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
(пп. 1.3.11 введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края".

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края;

2) 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 _____.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. N 250-п.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги, указанной в [подпункте 1\) пункта 2.1.1](#) настоящего Административного регламента, государственной услуги является направление заявителю:

а) архивных справок, архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации или отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги, указанной в [подпункте 2\) пункта 2.1.1](#) настоящего Административного регламента, государственной услуги является направление заявителю:

а) архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации или отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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 календарных дней со дня регистрации обращения, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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 календарных дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.4.3. При поступлении обращения, ответ на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в течение 5 рабочих дней запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с [пунктом 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Срок предоставления государственной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.4.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов обращение в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке обращения.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.4.5. В случае представления документов через многофункциональный центр срок предоставления государственной услуги увеличивается на 2 рабочих дня.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов
Российской Федерации и нормативных правовых актов
Ставропольского края, регулирующих предоставление
государственной услуги**

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края
по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале, региональном Портале, в региональном реестре.
(пп. 2.5.1 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации и нормативными правовыми актами
Ставропольского края для предоставления государственной
услуги и услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края
по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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

Под обращениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

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

- а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;
- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) интересующие заявителя сведения;
- д) личная подпись (простая электронная подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления обращения.

2.6.3. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подуслугой, указанной в [подпункте 1\) пункта 2.1.1](#) настоящего Административного регламента, заявитель представляет оригиналы документов:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) подтверждающих 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.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных [подпунктами а\), б\)](#); оригинал документа, предусмотренного [подпунктом в\)](#), приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных [подпунктом а\), б\)](#), и приобщает их к заявлению.

2.6.4. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за подуслугой, указанной в [подпункте 2\) пункта 2.1.1](#) настоящего Административного регламента, заявитель представляет оригиналы документов:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

в) правоустанавливающих на земельный участок, права на который не зарегистрированы в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (при наличии);
(пп. "в" в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

г) подтверждающих 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.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных [подпунктами а\), б\), в\)](#); оригинал документа, предусмотренного [подпунктом г\)](#), приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных [подпунктами а\), б\), в\)](#), и приобщает их к заявлению.

2.6.5. При направлении обращения в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцами заявлений ([приложения 1 - 4](#) к настоящему Административному регламенту);

б) к обращению прилагаются копии документов, предусмотренных [пунктом 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

в) 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";

г) направляются посредством Единого портала, регионального портала (без использования электронных носителей), электронной почты, официального сайта.

2.6.6. Форму обращения заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе _____ по адресу, указанному в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в [пункте 1.3.5](#) настоящего Административного регламента;

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, на Едином портале и региональном портале.

2.6.7. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;

путем направления документов на Единый портал и/или региональный портал;

путем направления документов на официальный сайт и/или по электронной почте.

2.6.8. Заявления и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

2.6.9. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать при наличии, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа;

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

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

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

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

2.7.2. 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;

Приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69 подпункт "б" подпункта 2.7.2 пункта 2.7 после слов "государственной услуги" дополнен словами ", за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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;

в) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. "в" введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Отказ в предоставлении государственной услуги допускается в следующих случаях:
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

а) в обращении не указаны сведения, предусмотренные [подпунктами "б" - "д" пункта 2.6.2](#) Административного регламента;

б) не представлены документы, указанные в [пунктах 2.6.3, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи архивный отдел вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

д) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с

недопустимостью разглашения указанных сведений.

(п. 2.9.1 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его обращения в письменной форме в течение 3 дней со дня регистрации обращения по [подпунктам "а", "б", "г" - "е" пункта 2.9.1](#) Административного регламента.

(п. 2.9.2 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

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

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.10. 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

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

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

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

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине архивного отдела и (или) должностного лица архивного отдела, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

(пп. 2.11.2 введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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

2.12.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать 15 минут.

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

2.13. 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

2.13.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 дня в порядке, установленном [разделом 3.2](#) настоящего Административного регламента.

2.13.2. Обращения о предоставлении государственной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный [пунктом 2.13.1](#) Административного регламента.

2.13.3. При поступлении обращения в форме электронного документа с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. 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.

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

В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация муниципального района (городского округа) до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района (городского округа), меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14.5. Зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями для

возможности оформления обращения, а также информационным стендом, содержащим сведения, указанные в [пункте 1.3.9](#) настоящего Административного регламента.
(пп. 2.14.5 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.14.6. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69.

2.15. 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

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами архивного отдела, работниками многофункционального центра при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре в полном объеме;

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.
(пп. 2.15.1 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.15.2. 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.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

время ожидания ответа на подачу обращения, время предоставления государственной услуги;

удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры и доступность информации при подаче обращения, информирование заявителя о ходе предоставления государственной

услуги.

(пп. 2.15.3 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

(введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.2. При подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

подготовка ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

3.1.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения обращения на любом этапе предоставления государственной услуги.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.2. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в архивный отдел.

3.2.2. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.2.3. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом архивного отдела.

3.2.4. Должностное лицо архивного отдела:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.5. Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Должностное лицо архивного отдела регистрирует факт обращения заявителя в журнале по форме, устанавливаемой архивным отделом.

3.2.7. Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал.

3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя в архивный отдел.

3.3.2. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов (далее - должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

3.3.3. При личном представлении заявителем обращения о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении государственной услуги и регистрирует его.

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

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 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 (при поступлении обращения почтой);

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 (при поступлении обращения почтой).

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, 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.

3.3.7. Обращение с пометкой "лично", поступившее на имя руководителя архивного отдела, передается адресату невскрытым.

3.3.8. В случае если обращение, поступившее с пометкой "лично", не является письмом личного характера, руководитель архивного отдела передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.3.9. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его в общем порядке.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.3.10. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

3.3.11. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в [пунктах 2.6.4](#) и [2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

3.3.12. Сведения о поступившем обращении 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 заявителя (в именной 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.

3.3.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача обращения на рассмотрение руководителю архивного отдела.

3.3.14. Срок приема и регистрации обращения заявителя при его личном обращении - 15 минут.

3.3.15. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.3.16. Срок передачи обращения заявителя на рассмотрение руководителю архивного отдела - 1 день.

3.3.17. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения является поступление документов в архивный отдел.

3.3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является

занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

3.4. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения заявителя.

3.4.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного обращения проверяет обращение на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6.2 - 2.6.5](#) Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом [пункта 2.9.1](#) Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения обращения с резолюцией от руководителя архивного отдела 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 принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление обращения исполнителю.

3.4.5. Срок рассмотрения обращения и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - 1 день со дня регистрации обращения.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.4.6. Срок направления обращения исполнителю - день получения обращения с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие документов, указанных в [пунктах 2.6.3, 2.6.4](#) настоящего Административного регламента.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача обращения с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

3.5. Подготовка ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, обращения исполнителю.

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

3.5.3. 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 [пунктом 2.4.3](#) настоящего Административного регламента;

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

3.5.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, справки, выписки либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации или отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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

3.5.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 18 дней со дня регистрации обращения.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.5.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней со дня регистрации обращения.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.5.7. Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59.

3.5.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с [подпунктами "а", "б", "г" - "е" пункта 2.9.1](#) Административного регламента осуществляется в течение 1 дня со дня получения обращения исполнителем.
(п. 3.5.8 в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.5.9. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении обращения в соответствии с [подпунктом в\) пункта 2.9.1](#) Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.5.10. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.11. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения от исполнителя проекта ответа заявителю рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.5.12. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения проекта ответа на доработку.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.5.13. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации или отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.5.14. 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, отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.5.15. Подписанные архивные копии, справки, выписки руководитель архивного отдела направляет на рассмотрение _____ (уполномоченному должностному лицу администрации).

3.5.16. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется

уполномоченным должностным лицом администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления на рассмотрение.

(в ред. приказов комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59, от 10.06.2019 N 69)

3.5.17. Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, справки, выписки, подписывает их, заверяет печатью муниципального района (городского округа) или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня со дня его возвращения на доработку.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 N 59)

3.5.18. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

3.5.19. Критерием принятия решения о направлении ответа на регистрацию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание архивных копий, справок, выписок уполномоченным должностным лицом администрации.

3.6. Регистрация и направление ответа заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Архивные выписки, справки, копии, информационные письма, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении государственной услуги передаются заявителю лично или направляются по почте, через многофункциональный центр, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.6.4. При поступлении обращения в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные 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 предоставлении государственной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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

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

3.6.7. В случае если заявитель не явился в архивный отдел за архивной выпиской, справкой, 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 предоставлении государственной услуги, оригиналы документов хранятся в архивном отделе в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.6.8. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является архивная выписка, справка, копия, информационное письмо, уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации,

осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в предоставлении государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.7. Особенности документационного обеспечения взаимодействия с многофункциональными центрами

3.7.1. При обращении заявителя в многофункциональный центр документы, указанные в [пунктах 2.6.4](#) и [2.6.5](#) 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 [пунктах 2.6.4](#) и [2.6.5](#) 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.

3.7.2. Архивные выписки, справки, 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 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.
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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

3.7.3. В случае если заявитель не явился в многофункциональный центр за архивной выпиской, справкой, 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 предоставлении государственной услуги:
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

(введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.8.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого

портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о государственной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

3.8.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.8.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.8.5. Сформированное заявление направляется в архивный отдел посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Архивный отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном [пунктом 3.3](#) настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса "принято".

3.8.6. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю архивным отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

3.8.7. Результат предоставления государственной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может быть получен заявителем в архивном отделе или в многофункциональном центре по выбору заявителя.

3.8.8. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

3.8.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра" настоящего Административного регламента.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.9.1. Архивный отдел, участвующий в предоставлении государственной услуги, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанных в [подпункте "а" пункта 2.3.1](#), [подпункте "а" пункта 2.3.2](#) настоящего Административного регламента, путем выдачи новых документов в течение пяти рабочих дней со дня поступления обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

(введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

3.10.1. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием обращения заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в архивный отдел;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги архивным отделом.

3.10.2. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, указанной в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанной в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

3.10.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в многофункциональный центр, находящийся в пределах территории муниципального образования Ставропольского края, на котором располагается архивный отдел, участвующий в предоставлении государственной услуги и с которым заключено соглашение о взаимодействии, а также подача обращения заявителя предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема обращения многофункциональным центром.

3.10.4. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг (далее - заявление, составленное на основании комплексного запроса), должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в архивный отдел с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

3.10.5. Формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в архивный отдел, участвующий в предоставлении государственной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляются в порядке, предусмотренном [пунктами 3.7 - 3.7.3](#) настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного 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 Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется руководителем архивного отдела при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении информационных писем, архивных копий, справок, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями об отказе в предоставлении государственной услуги, пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации путем еженедельных проверок. (в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

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

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги администрацией _____ муниципального района (городского округа) Ставропольского края определяются _____ администрации.

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

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 26.12.2018 N 218)

4.3.1. Архивный отдел, МФЦ, а также их должностные лица, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела, специалистов МФЦ, ответственных за исполнение административных процедур (действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

4.3.3. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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 предоставлением государственной услуги включает в себя 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 [пунктом 2.15.2](#) настоящего Административного 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, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 28.08.2018 N 125)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69)

5.1.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Под заинтересованными лицами для целей настоящего раздела понимаются заявители, указанные в [пункте 1.2.1](#) настоящего Административного регламента (далее - заявители).

5.2. Предмет жалобы

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69.

5.3. Органы исполнительной власти края, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг,

**органы местного самоуправления муниципальных образований
Ставропольского края, являющиеся учредителями
многофункциональных центров предоставления государственных
муниципальных услуг, а также организации, указанные
в части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг",
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке
(в ред. приказа комитета Ставропольского края
по делам архивов от 10.06.2019 N 69)**

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подается в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в [пункте 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, руководителя архивного отдела может подаваться в администрацию _____ муниципального района (городского округа) Ставропольского края, расположенную по адресу _____, комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, 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. N 840.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. (пп. 5.3.3 введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 28.08.2018 N 125)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Утратил силу. - [Приказ](#) комитета Ставропольского края по делам архивов от 10.06.2019 N 69.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала, регионального портала**
(в ред. [приказа](#) комитета Ставропольского края по делам
архивов от 10.06.2019 N 69)

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, Едином портале, региональном портале.

**5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных
лиц, многофункционального центра, а также работника
многофункционального центра**
(введен [приказом](#) комитета Ставропольского края по делам
архивов от 10.06.2019 N 69)

5.11.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра регулируется:

Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829, 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523, 2018, N 25, ст. 3696);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 48, ст. 6706; 2013, N 52, ст. 7218; 2015, N 2, ст. 518; 2018, N 49 (часть VI), ст. 7600);

[постановлением](#) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края".

5.11.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, об органах исполнительной власти края, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющихся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных муниципальных услуг, а также об организациях, указанных в [части 1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, его должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра, размещена на Едином портале, региональном

портале.

- Приложения:
- 1 - 2. Образцы заявлений гражданина.
 - 3 - 4. Образцы заявлений организации и общественного объединения.
 5. **Блок-схема** предоставления государственной услуги.
 6. **Информация** о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.
 7. **Информация** о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1
к типовому административному регламенту
предоставления архивными отделами
администраций муниципальных районов
и городских округов Ставропольского края
государственной услуги "Информационное
обеспечение граждан, организаций и общественных
объединений по документам Архивного фонда
Ставропольского края, находящимся на временном
хранении в архивных отделах администраций
муниципальных районов и городских
округов Ставропольского края"

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 сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

дата составления

подпись заявителя

Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления архивными отделами
администраций муниципальных районов
и городских округов Ставропольского края

государственной услуги "Информационное
обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений по документам
Архивного фонда Ставропольского края,
находящимся на временном хранении в архивных
отделах администраций муниципальных
районов и городских округов
Ставропольского края"

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 Ф.И.О. заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу: ____

_____ .
дата составления подпись заявителя

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления архивными отделами
администраций муниципальных районов
и городских округов Ставропольского края
государственной услуги "Информационное
обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений по документам
Архивного фонда Ставропольского края,
находящимся на временном хранении в архивных
отделах администраций муниципальных
районов и городских округов
Ставропольского края"

Образец заявления

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ N ____

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

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения/информацию (указать содержание запроса и хронологические рамки

запрашиваемых сведений).

Должность руководителя организации, подпись расшифровка подписи
общественного объединения

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение 4
к типовому административному
регламенту предоставления архивными
отделами администраций муниципальных
районов и городских округов
Ставропольского края государственной услуги
"Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных объединений
по документам Архивного фонда
Ставропольского края, находящимся
на временном хранении в архивных отделах
администраций муниципальных районов
и городских округов Ставропольского края"

Образец заявления

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ N ____

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: _____.

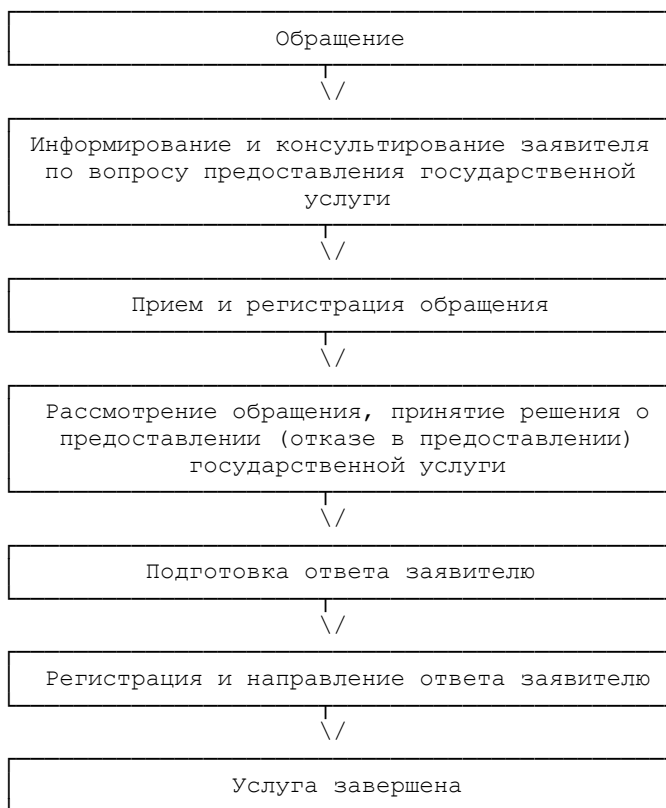
Должность руководителя организации, подпись расшифровка подписи
общественного объединения

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение 5
к типовому административному регламенту
предоставления архивными отделами
администраций муниципальных районов
и городских округов Ставропольского края
государственной услуги "Информационное
обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений по документам
Архивного фонда Ставропольского края,

находящимся на временном хранении
в архивных отделах администраций
муниципальных районов и городских
округов Ставропольского края"

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**



Приложение 6
к типовому административному регламенту
предоставления архивными отделами
администраций муниципальных районов
и городских округов Ставропольского края
государственной услуги "Информационное
обеспечение граждан, организаций
и общественных объединений по документам
Архивного фонда Ставропольского края,
находящимся на временном хранении
в архивных отделах администраций
муниципальных районов и городских
округов Ставропольского края"

Информация
о местонахождении и графике работы многофункциональных
центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Ставропольского края

N п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4

Приложение 7
к типовому административному регламенту предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги "Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края"

Информация
о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края

N п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4