

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

24.09.2014

г. Ставрополь

№ 3219

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

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации города Ставрополя от 16.10.2012 № 3289 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Использование архивных документов и архивных фондов»;

 постановление администрации города Ставрополя от 31.10.2013 № 3823 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Использование архивных документов и архивных фондов», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 16.10.2012 № 3289».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Ставрополя Середа Т.В.

Глава администрации
города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению
администрации города
Ставрополя
от 24.09.2014 № 3219

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.2. Круг заявителей.

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

От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги (далее - заявление о предоставлении услуги) и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

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

График работы Администрации:

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

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

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

График работы:

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

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

выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) расположено по адресам: город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2; город Ставрополь, улица Васильева, 49; город Ставрополь, улица Голенева, 21; город Ставрополь, улица Мира, 282а.

График работы:

понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Администрация (8652) 26-66-21;

Архивный отдел (8652) 29-07-05, факс (8652) 29-24-81

Центр (8652) 24-77-52.

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

Адреса официальных сайтов: www.stavadm.ru (stavropol.pф), www.mfc26.ru.

Адреса электронной почты: uslugi@stavadm.ru; archiv@stavadm.ru, mfc.stv@mfc26.ru.

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

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт Администрации и электронную почту, указанные в пункте 1.3.3 Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

1.3.5. На информационных стендах Архивного отдела и Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Архивного отдела, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Архивного отдела, специалистов Центра.

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

2. Стандарт предоставления услуги

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

2.2. Услуга предоставляется Администрацией.

2.3. При предоставлении услуги Архивный отдел осуществляет взаимодействие с Центром.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении Перечня услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления услуги является:

выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем;

уведомление о направлении заявления по принадлежности;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.5. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги не должен превышать 21 день.

Срок подготовки уведомления о направлении заявления по принадлежности не должен превышать пяти рабочих дней.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

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

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

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

положение об архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя, утвержденное постановлением администрации города Ставрополя от 15.01.2014 № 74 «Об утверждении положения об архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»;

Устав муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 13.12.2011 № 3585 «О создании муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту).

В целях получения услуги заявителем подается заявление о предоставлении услуги (формы 1, 2, 3 приложения 3 к Административному регламенту) с приложением следующих документов:

№ п.п.	Наименование документа	Способ получения документов Архивным отделом или Центром	Порядок предоставления документов
1	2	3	4
1.	Паспорт или документ его заменяющий (копии)	лично или в электронной форме	лично

1	2	3	4
2.	Документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя (доверенность, ордер адвоката) (копии)	лично или в электронной форме	лично доверенное лицо

Не требуется предоставления копий документов при обращении заявителя в Центр.

В заявлении, в том числе поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);

почтовый и (или) электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя сведения;

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

дата заполнения заявления.

В заявлении заявитель дает согласие на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.8. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

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

Нет.

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

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

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

В предоставлении услуги отказывается в случае, если:

заявление о предоставлении услуги не поддается прочтению;

запрашиваются сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами, и заявителем не представлены документы, подтверждающие его право на получение данных сведений.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

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

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Архивном отделе и Центре не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, представленное в Архивный отдел, Центр заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре – в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ»), в Архивном отделе – в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело»). Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Архивном отделе, Центре не должен превышать 15 минут. В этот срок не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.15.2. При поступлении заявления о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме с использованием сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация заявления производится в тот же день, если заявление поступило в период рабочего времени. В случае поступления заявления в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни заявление регистрируется в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

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

Здание (помещение), в котором располагается Архивный отдел, оборудуется входом для свободного доступа заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения. Вход в помещения Архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Архивного отдела и информацию о режиме его работы.

Помещения Архивного отдела, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Архивного отдела.

В помещении Архивного отдела для заявителей выделяется сектор информирования и ожидания, а также кабинет для приема заявителей.

Под сектор информирования и ожидания отводится помещение, площадь которого определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в помещении Архивного отдела. Сектор информирования и ожидания оборудуется столами и стульями для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не менее 5 мест.

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

номера кабинета;

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

режима работы Архивного отдела.

Рабочее место специалиста Архивного отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационно-телекоммуникационным ресурсам, а также копировально-множительной техникой.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Архивном отделе.

На информационных стендах в секторе информирования и ожидания размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 Административного регламента.

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

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

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

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

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

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс,

функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

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

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

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

для отображения статуса очереди;

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

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

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

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

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

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения услуги;

полной версии текста Административного регламента.

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

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

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и первичная обработка заявления.

3.1.3. Регистрация заявления.

3.1.4. Направление заявления Центром в Архивный отдел (в случае поступления заявления в Центр).

3.1.5. Рассмотрение заявления руководителем Архивного отдела и направление его исполнителю.

3.1.6. Анализ поступившего заявления и поиск информации о месте хранения необходимых архивных документов.

3.1.7. Направление заявления в соответствующие архивы или организации по принадлежности (в случае отсутствия запрашиваемой информации в Архивном отделе).

3.1.8. Подготовка результатов предоставления услуги.

3.1.9. Направление результатов предоставления услуги из Архивного отдела в Центр (в случае поступления заявления в Архивный отдел из Центра).

3.1.10. Выдача или направление результатов предоставления услуги заявителям.

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

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Архивный отдел, Центр.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами Архивного отдела, Центра.

Специалист Архивного отдела, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя.

В случае личного обращения заявителя в Центр административная процедура завершается выдачей заявителю памятки с перечнем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

В случае личного обращения заявителя в Архивный отдел административная процедура завершается информированием заявителя по вопросам предоставления услуги.

Контроль исполнения административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляют руководитель Архивного отдела и руководитель соответствующего отдела Центра.

3.3.2. Прием и первичная обработка заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом Архивного отдела, Центра заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием сети «Интернет», а также через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При поступлении заявления и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью в электронной форме, специалист Архивного отдела, в должностные обязанности которого входит прием заявления, проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». После проведения проверки действительности электронной подписи специалист Архивного отдела, в должностные обязанности которого входит прием заявления, осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее

действительности, специалист Архивного отдела, в должностные обязанности которого входит прием заявления, в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме (форма 6 приложения 4 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подпись руководителю Архивного отдела. Руководитель Архивного отдела подписывает указанное уведомление в течение одного дня со дня его поступления. Специалист Архивного отдела, в должностные обязанности которого входит прием заявления, в день подписания руководителем Архивного отдела уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Архивного отдела и направляет его по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги при первичном обращении.

Ответственность за прием заявления и документов о предоставлении услуги несет специалист Архивного отдела, в должностные обязанности которого входит прием заявлений, и специалист Центра, который:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленных документов;

- сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку;

производит в случае необходимости копировально-множительные работы.

Срок приема заявления и документов о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

В случае установления фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, специалист Архивного отдела, Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления и документов о предоставлении услуги.

При отказе заявителя устранить препятствия, прервав прием документов, специалист Архивного отдела, Центра осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги (форма 5 приложения 4 к Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и передает заявителю.

В случае поступления в Архивный отдел заявления и документов о предоставлении услуги в электронной форме и выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Архивного отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов о предоставлении услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме (форма 6 приложения 4 к Административному регламенту), и направляет его на подпись руководителю Архивного отдела. Руководитель Архивного отдела подписывает указанное уведомление в течение одного дня со дня его поступления. Специалист Архивного отдела в день подписания руководителем Архивного отдела уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Архивного отдела и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

В случае поступления в Архивный отдел заявления и документов о предоставлении услуги в электронной форме административная процедура заканчивается направлением заявителю в день поступления заявления и документов о предоставлении услуги электронного уведомления о получении заявления и документов о предоставлении услуги (форма 4 приложения 4 к Административному регламенту).

При личном обращении заявителя в Архивный отдел административная процедура заканчивается информированием заявителя о дате получения результата предоставления услуги и по желанию заявителя отметкой о дате приема и количестве принятых листов на копии или втором экземпляре заявления.

В случае поступления заявления и документов о предоставлении услуги в письменной форме при личном обращении заявителя в Центр для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (форма 1 приложения 4 к Административному регламенту) с указанием способа уведомления заявителя специалистами Центра о дате и сроках получения результатов предоставления услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги.

Контроль исполнения административной процедуры приема и первичной обработки заявления осуществляют руководитель Архивного отдела и руководитель соответствующего отдела Центра.

3.3.3. Регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является прием заявления и документов о предоставлении услуги.

Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление в САДЭД «Дело».

Специалист Центра вносит информацию о принятии заявления в АИС «МФЦ».

Административная процедура в Архивном отделе завершается направлением зарегистрированных заявлений руководителю Архивного отдела, а в Центре – формированием реестра передачи документов в Архивный отдел.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в Архивный отдел или Центр.

Контроль исполнения административной процедуры регистрации заявлений осуществляют руководитель Архивного отдела, руководитель соответствующего отдела Центра.

3.3.4. Направление заявлений Центром в Архивный отдел (в случае поступления заявления в Центр).

Основанием для начала данной административной процедуры является формирование реестра передачи документов в Архивный отдел.

Не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления в Центре, курьер Центра передает заявление специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, по реестру передачи документов.

При поступлении заявлений в Архивный отдел специалист Архивного отдела действует в порядке, установленном пунктом 3.3.3 Административного регламента.

Административная процедура направления заявления Центром в Архивный отдел завершается регистрацией заявления в Архивном отделе.

Контроль исполнения административной процедуры направления заявления Центром в Архивный отдел осуществляют руководитель Архивного отдела и руководитель соответствующего отдела Центра.

3.3.5. Рассмотрение заявления руководителем Архивного отдела и направление его исполнителю.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления руководителем Архивного отдела и направления его исполнителю является поступление зарегистрированного заявления.

Руководитель Архивного отдела в течение одного дня рассматривает поступившее заявление, определяет исполнителя, устанавливает срок исполнения заявления и передает его с соответствующей резолюцией специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции.

Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, вносит соответствующую информацию в регистрационно-контрольную карточку САДЭД «Дело» и в этот же день направляет заявление исполнителю.

Административная процедура рассмотрения заявления руководителем Архивного отдела и направления его исполнителю завершается поступлением заявления исполнителю.

Контроль исполнения административной процедуры рассмотрения заявления руководителем Архивного отдела и направления его исполнителю осуществляет руководитель Архивного отдела.

3.3.6. Анализ поступившего заявления и поиск информации о месте хранения необходимых архивных документов.

Основанием для начала административной процедуры анализа поступившего заявления и поиска информации о месте хранения необходимых архивных документов является поступление заявления исполнителю с соответствующей резолюцией руководителя Архивного отдела.

Исполнитель анализирует поступившее заявление с учетом собственных профессиональных навыков и имеющихся в Архивном отделе научно-справочного аппарата и информационных материалов в течение одного дня со дня поступления заявления. При этом устанавливаются степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения, а также место нахождения архивных документов.

Административная процедура анализа поступившего заявления и поиска информации о месте хранения необходимых архивных документов завершается установлением места хранения необходимых архивных документов.

Контроль исполнения административной процедуры анализа поступившего заявления и поиска информации о месте хранения необходимых архивных документов осуществляет руководитель Архивного отдела.

3.3.7. Направление заявления в соответствующие архивы или организации по принадлежности (в случае отсутствия запрашиваемой информации в Архивном отделе).

Основанием для начала данной административной процедуры является установление места хранения необходимых архивных документов.

В случае, если по результатам анализа поступившего заявления и поиска информации о месте хранения необходимых архивных документов будет установлено, что поступившее заявление требует исполнения другими архивами или организациями в полном объеме или частично, Архивный отдел в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления направляет копию заявления по принадлежности и уведомляет об этом заявителя. Уведомление о направлении заявления по принадлежности оформляется на бланке Архивного отдела и подписывается руководителем Архивного отдела (форма 3 приложения 4 к Административному регламенту).

Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение дня со дня подписания руководителем Архивного отдела уведомления о направлении заявления по принадлежности регистрирует его и направляет почтовой связью по принадлежности в адрес архива или организации, а также заявителю.

Административная процедура завершается отправкой уведомления о направлении заявления по принадлежности.

Контроль исполнения административной процедуры направления заявления в соответствующие архивы или организации по принадлежности осуществляет руководитель Архивного отдела.

3.3.8. Подготовка результатов предоставления услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является установление места хранения необходимых архивных документов.

Исполнитель осуществляет поиск необходимых архивных документов в фондах Архивного отдела и подготовку проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий. При подготовке проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий исполнитель руководствуется пунктом 5.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в фондах Архивного отдела, исполнитель готовит информационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений в архивных документах.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги исполнитель составляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (форма 2 приложения 4 к Административному регламенту).

Подготовка исполнителем проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, уведомлений об отказе в предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 дней.

Проекты архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, уведомлений об отказе в предоставлении услуги в

день их подготовки передаются исполнителем руководителю Архивного отдела.

Руководитель Архивного отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, уведомлений об отказе в предоставлении услуги подписывает их или возвращает исполнителю на доработку. Доработка проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, уведомлений об отказе в предоставлении услуги осуществляется исполнителем в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Архивного отдела проектов архивных справок, архивных выписок, архивных копий они передаются руководителю управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя для подписания.

Руководитель управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя в течение двух рабочих дней подписывает архивные справки, архивные выписки, архивные копии и заверяет их печатью администрации города Ставрополя.

Административная процедура завершается регистрацией архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, уведомлений об отказе в предоставлении услуги (далее – результаты предоставления услуги) в САДЭД «Дело» в течение одного дня со дня их подписания и заверения печатью администрации города Ставрополя.

Контроль исполнения административной процедуры по подготовке результатов предоставления услуги осуществляет руководитель Архивного отдела.

3.3.9. Направление результатов предоставления услуги из Архивного отдела в Центр (в случае поступления заявления в Архивный отдел из Центра).

Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация результатов предоставления услуги в САДЭД «Дело».

Результаты предоставления услуги, подготовленные по заявлениям, поступившим из Центра, передаются курьеру Центра по реестру исходящей корреспонденции. Курьер Центра передает полученные им результаты предоставления услуги специалисту соответствующего отдела Центра, который осуществляет их прием и регистрацию в журнале входящей корреспонденции Центра.

Исполнение данной административной процедуры осуществляется в срок не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

Административная процедура завершается приемом и регистрацией результатов предоставления услуги в Центре.

Контроль исполнения административной процедуры по направлению результатов предоставления услуги из Архивного отдела в Центр осуществляет руководитель Архивного отдела и руководитель соответствующего отдела Центра.

3.3.10. Выдача или направление результатов предоставления услуги заявителям.

Основанием для начала данной административной процедуры в Архивном отделе является регистрация результатов предоставления услуги в САДЭД «Дело».

В случае получения результатов предоставления услуги непосредственно в Архивном отделе заявитель предъявляет специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, документ, удостоверяющий его личность, и расписывается на втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, информационного письма, уведомления об отказе в предоставлении услуги. Заявитель, действующий от имени третьих лиц, дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий его полномочия представителя.

В случае, если заявление поступило в Архивный отдел почтовой связью, результаты предоставления услуги направляются заявителю посредством почтовой связи в течение одного дня со дня их регистрации.

В случае, если заявление поступило в Архивный отдел с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, результаты предоставления услуги в течение одного дня со дня их регистрации направляются заявителю посредством тех информационно-телекоммуникационных технологий, по которым было направлено заявление или посредством почтовой связи по указанному заявителем почтовому адресу.

Последним днем выдачи или направления результатов предоставления услуги заявителю является день, в который истекает срок предоставления услуги.

Административная процедура в Архивном отделе завершается выдачей или направлением результатов предоставления услуги заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры в Центре является регистрация результатов предоставления услуги.

В случае получения результатов предоставления услуги непосредственно в Центре заявитель предъявляет соответствующему специалисту документ, удостоверяющий его личность. Заявитель, действующий от имени третьих лиц, дополнительно предъявляет документ, удостоверяющий его полномочия представителя.

В случае, если в установленный Административным регламентом срок заявитель не явился для получения результатов предоставления услуги (в случае подачи заявления при личном обращении в Архивный отдел или Центр), специалист Архивного отдела или Центра по истечении двух недель с момента окончания срока, установленного для предоставления услуги, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги.

В случае, если по истечении четырех недель с момента уведомления

заявителя о необходимости получения результатов предоставления услуги (в случае подачи заявления при личном обращении в Центр), заявитель также не явился для их получения, результаты предоставления услуги возвращаются в Архивный отдел в порядке, установленном пунктом 3.2.4 Административного регламента. Неполученные заявителями результаты предоставления услуги хранятся в Архивном отделе в установленном порядке.

Контроль исполнения административной процедуры выдачи или направления результатов предоставления услуги заявителям осуществляет руководитель Архивного отдела и руководитель соответствующего отдела Центра.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем Архивного отдела и руководителями соответствующих отделов Центра в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, Архивного отдела и специалистов Центра по предоставлению услуги.

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

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

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

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

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

4.3. Архивный отдел и Центр могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование

получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.4. Должностные лица Администрации, Архивного отдела, Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

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

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Архивного отдела, Центра подлежит рассмотрению руководителем Архивного отдела, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Архивного отдела, Центра, должностных лиц, муниципальных служащих Архивного отдела, специалистов Центра

размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Архивном отделе, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Управляющий делами
администрации города Ставрополя

Т.В. Серeda

Приложение 1

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

СПИСОК учреждений, оказывающих муниципальную услугу

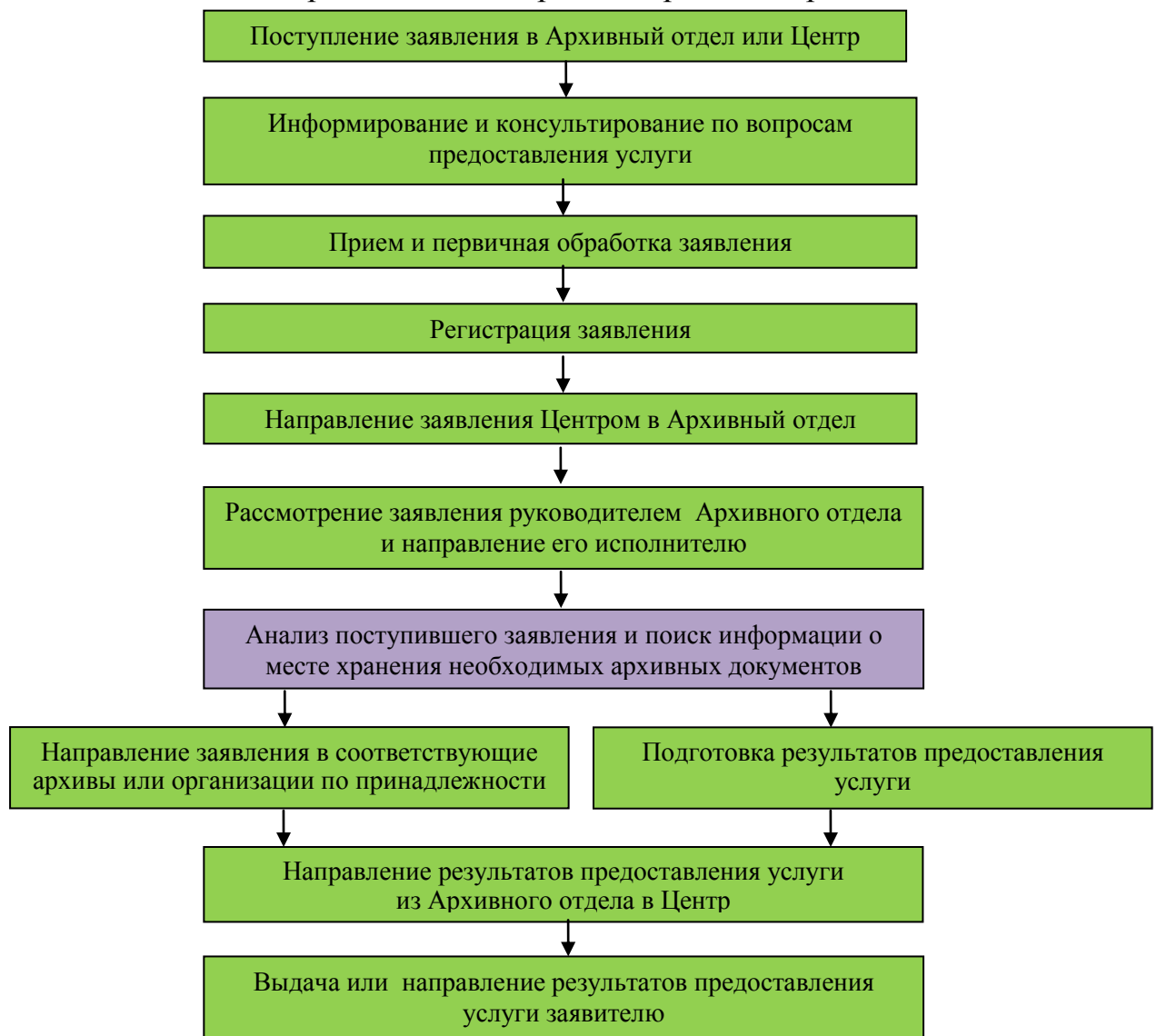
№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети «Интернет»
				справочный телефон	адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация города Ставрополя	355035, г. Ставрополь, просп. К. Маркса, 96	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 29-07-05	uslugi@stavadm.ru	www.stavadm.ru (ставрополь.рф)

1	2	3	4	5	6	7
2.	Архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя	355038, г. Ставрополь, ул. Ленина, 85	понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 29-07-05	archiv@ stavadm.ru	www.stavadm.ru (stavropol.pф)
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональ- ный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355040, г. Ставрополь, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2; 355044, г. Ставрополь, ул. Васильева, 49; 355006, г. Ставрополь, ул. Мира, 282 а; 355017, г. Ставрополь, ул. Голенева, 21	понедельник – пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00; без перерыва; выходной день – воскресенье	(8652) 24-77-52	mfc.stv@ mfc26.ru	www.mfc 26.ru

Приложение 2

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

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



Приложение 3

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

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ
документов (заявления), используемые при предоставлении услуги

Форма 1

Главе администрации города Ставрополя

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ проживающий _____ (адрес полностью)

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ (место работы, должность, специальность)

_____ (фамилия на период работы)

Справка необходима для предъявления в _____
(наименование запросившей организации)

_____ (подпись)

_____ (число, месяц, год)

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

Главе администрации города Ставрополя

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

_____ проживающий _____ (адрес полностью)

_____ контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать архивную копию (архивную справку)

_____ (наименование требуемого документа)

от _____ № _____ О _____ (название документа)

для _____ (цель запрашиваемой информации)

_____ (подпись)

_____ (число, месяц, год)

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

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Главе администрации
города Ставрополя

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

_____ (наименование требуемого документа)

от _____ № _____ О _____ (название документа)

_____ для _____ (цель запрашиваемой информации)

Должность руководителя
организации, общественного
объединения

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 4

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

ФОРМЫ
результатов (бланки), используемые при предоставлении результатов услуги

Форма 1

БЛАНК РАСПИСКИ
о приеме документов

Выдана _____

Приняты следующие документы:

1. Заявление
 2. _____
 3. _____
 4. _____
 5. _____
 6. _____
 7. _____
- _____
- _____

(Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(число, месяц, год)

Способ уведомления в получении результата предоставления услуги

Почтой _____

Лично _____

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Адрес заявителя

Ленина ул., д. 85, г.Ставрополь,
Ставропольский край, 355012
тел. 29-07-05, 29-24-81
E-mail: arhiv@stavadm.ru

№ _____

На № _____ от _____

Об отказе в предоставлении
услуги

Уважаемый (ая) _____!

Архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя, рассмотрев Ваше заявление и документы о предоставлении _____, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель архивного отдела
управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
о направлении заявления по принадлежности

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ
АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Ленина ул., д. 85, г.Ставрополь,
Ставропольский край, 355012
тел. 29-07-05, 29-24-81
E-mail: arhiv@stavadm.ru

№ _____

На № _____ от _____

Юридический адрес лица,
которому направляется заявление
по принадлежности

Адрес заявителя

Направляем заявление _____ о выдаче справки
о _____ для ответа заявителю вследствие отсутствия
соответствующих документов в архивном отделе управления
делопроизводства и архива администрации города Ставрополя.

Приложение: на л. в 1 адрес.

Руководитель архивного отдела
управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
телефон

БЛАНК ЭЛЕКТРОННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ
о получении заявления и документов о предоставлении услуги

Уважаемый (ая) _____!

Ваше заявление о предоставлении _____
архивным отделом управления делопроизводства и архива администрации
города Ставрополя получено.

Должность специалиста,
принявшего заявление
о предоставлении услуги
в электронной форме

Ф.И.О.

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги
(печатается на бланке Архивного отдела или Центра)

Адрес заявителя

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении
услуги

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о
предоставлении _____,
сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о
предоставлении услуги).

Должность специалиста,
ответственного за прием документов

Ф.И.О.

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги,
поступивших в электронной форме

Адрес заявителя

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) _____!

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о
предоставлении _____,
сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о
предоставлении услуги, поступивших в электронной форме)

Руководитель архивного отдела
управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
телефон