

О внесении изменений в постановление администрации города Ставрополя от 28.12.2016 № 2967 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города Ставрополя от 28.12.2016 № 2967 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя» (далее – постановление), следующие изменения:

1) в преамбуле слова «31 июля 2015 г. № 64» заменить словами «28 декабря 2017 г. № 231»;

2) в приложении «Административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя» к постановлению:

а) в разделе 1 «Общие положения»:

в пункте 1 после слов «должностными лицами администрации города Ставрополя» добавить слова «, государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»;

в пункте 5:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) при непосредственном обращении в архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – архивный отдел), государственное казенное учреждение Ставропольского

края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»;

подпункт 8 исключить;

пункт 8 изложить в новой редакции:

«8. Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» расположено по адресу: город Ставрополь, улица Тухачевского, 16б.

График работы:

понедельник – четверг с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

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.

Телефон: (8800) 200-40-10.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Электронная почта: mfc@umfc26.ru.

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

График работы:

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

вторник – пятница с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

суббота с 08 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день – воскресенье.

Телефон: (8652) 24-77-52.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mfc26.ru».

Электронная почта: mfc.stv@mfc26.ru»;

пункт 9 изложить в новой редакции:

«9. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел, государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – многофункциональный центр) муниципальный служащий архивного отдела, специалист многофункционального центра дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. В случае невозможности ответить на поставленный вопрос, принявший телефонный звонок должен сообщить заявителю номер телефона,

по которому можно получить необходимую информацию.»;

б) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в пункте 24:

в подпункте 3 слово «запросов» заменить словом «обращений»;

дополнить подпунктом следующего содержания:

«б¹ постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084, «Российская газета», № 75, 08.04.2016)»;

в подпункте 9 слово «запрос» заменить словом «обращение»;

в подпункте 13 слова «15.01.2014 № 74» заменить словами «19.01.2017 № 81»;

в пункте 25:

слова «, универсальной электронной карты» исключить;

добавить абзац следующего содержания:

«Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр направляет в архивный отдел заявление, подписанное уполномоченным специалистом многофункционального центра и скрепленное печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.»;

пункт 27 исключить;

в пункте 50 слова «30 июня» заменить словами «03 июня»;

в подпункте 3 пункта 62 слова «, универсальной электронной карты» исключить;

в) в разделе 3 «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»:

пункт 66 изложить в следующей редакции:

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

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация запроса;

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

4) подготовка результатов предоставления государственной услуги;

5) регистрация, выдача (направление) результатов предоставления государственной услуги.»;

добавить подраздел «Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги» следующего содержания:

«Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги

68¹. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в администрацию, архивный отдел, многофункциональный центр.

68². В случае личного обращения заявителя специалист соответствующего отдела администрации (далее – специалист администрации), архивного отдела, специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68³. В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист администрации, архивного отдела, специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра в доброжелательной, вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, а также о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтах администрации, архивного отдела, многофункционального центра.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, архивного отдела, специалиста отдела по работе с заявителями многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

68⁴. Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 20 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления государственной услуги требуется больше вышеуказанного срока, специалист администрации, архивного отдела, специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления государственной услуги в письменном, электронном виде в администрацию, архивный отдел, многофункциональный центр с указанием их места нахождения, графиков работы, адресов электронной почты.

68⁵. В случае поступления в администрацию, архивный отдел обращения заявителя по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение) в письменном, электронном виде специалист администрации, специалист архивного отдела, ответственный за регистрацию, в день поступления обращения регистрирует его и направляет руководителю архивного отдела.

Руководитель архивного отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее обращение, определяет исполнителя и передает обращение исполнителю.

Исполнитель в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении государственной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на подписание руководителю архивного отдела.

Руководитель архивного отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту архивного отдела, ответственному за регистрацию, либо возвращает исполнителю на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется исполнителем в день его поступления.

Специалист архивного отдела, ответственный за регистрацию, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

68⁶. В случае поступления обращения в письменном, электронном виде в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день поступления обращения регистрирует его и направляет в отдел по работе с заявителями многофункционального центра.

Специалист отдела по работе с заявителями многофункционального центра в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями многофункционального центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору многофункционального центра или возвращает на доработку специалисту отдела по работе с заявителями многофункционального центра.

Директор многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями многофункционального центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями многофункционального центра в день его поступления.

Специалист многофункционального центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

68⁷. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

68⁸. Результатом административной процедуры является выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя (его представителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

68⁹. Контроль исполнения административной процедуры в администрации осуществляет руководитель соответствующего отдела администрации, в архивном отделе – руководитель архивного отдела, в многофункциональном центре – руководитель отдела по работе с заявителями многофункционального центра.»;

пункт 81 изложить в следующей редакции:

«81. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в многофункциональный центр, не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации указанных документов в многофункциональном центре, передаются в архивный отдел в форме электронных документов с использованием Единой информационно-аналитической системы Ставропольского края (далее – ЕИАС).»;

в пункте 83 слова «3 рабочих дня» заменить словами «2 рабочих дня»;

пункт 116 дополнить абзацем следующего содержания:

«Результаты предоставления государственной услуги не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации их в архивном отделе, передаются в многофункциональный центр в форме электронных документов с использованием ЕИАС.»;

г) в пункте 128 раздела 4 «Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента» слова «комитетом информационных технологий» заменить словами «комитетом экономического развития»;

д) в разделе 5:

наименование раздела изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) администрации, архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, архивного отдела, специалиста многофункционального центра»;

наименование подраздела «Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела» изложить в следующей редакции:

«Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, архивного отдела, многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, архивного отдела, специалиста многофункционального центра»;

в пункте 140 после слов «действий (бездействия) администрации, архивного отдела» дополнить словами «многофункционального центра.»;

пункт 141 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.»;

пункт 145 изложить в следующей редакции:

«145. Жалоба на действия руководителей архивного отдела, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе», специалистов администрации подается в администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в Министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается министром экономического развития Ставропольского края.»;

в пункте 150:

в подпунктах 1, 3, 4 слова «администрации, архивного отдела» дополнить словами «, многофункционального центра», слова «или специалиста многофункционального центра» заменить словами «, руководителя и (или) специалиста многофункционального центра»;

в подпункте 3 после слов «действиях (бездействии) администрации, архивного отдела» дополнить словами «многофункционального центра.»;

в подпункте 4 после слов «действием (бездействием) администрации, архивного отдела» дополнить словами «многофункционального центра.»;

е) приложение 3 к Административному регламенту «БЛОК-СХЕМА предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

Глава города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению администрации города
Ставрополя от №

Приложение 3

к административному регламенту
администрации города Ставрополя по
предоставлению государственной услуги
«Информационное обеспечение граждан,
организаций и общественных
объединений по документам Архивного
фонда Ставропольского края,
находящимся на временном хранении
в архивном отделе управления
делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

