

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

24.09.2014

г. Ставрополь

№ 3241

Об утверждении административного регламента предоставления 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 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», Законом Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края», типовым административным регламентом 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 муниципальных районов и городских округов Ставропольского края», утвержденным приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 26 сентября 2013 г. № 90

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления 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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Ставрополя от 25.12.2012 № 4085 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делами администрации города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 31.10.2013 № 3821 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе управления делами администрации города Ставрополя», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 25.12.2012 № 4085».

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 Серeda Т.В.

Глава администрации
города Ставрополя

А.Х. Джатдоев

Приложение

к постановлению
администрации города
Ставрополя
от 24.09.2014 № 3241

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления 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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления 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 соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города Ставрополя (далее – Администрация) и муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр) при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

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

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее – заявители):

граждане Российской Федерации;

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;

иные лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

наделения их полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

при непосредственном обращении в архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – Архивный отдел) или Центр;

по телефону;

по факсимильной связи;

по электронной почте;

на официальном сайте Администрации;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

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» – www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

с использованием универсальной электронной карты.

1.3.2. Архивный отдел располагается по адресу: город Ставрополь, улица Ленина, 85.

График работы Архивного отдела:

ежедневно с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.;

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

1.3.3. Справочный телефон Архивного отдела – (8652) 29-07-05, факс Архивного отдела – (8652) 29-24-81.

1.3.4. Адреса официального сайта Администрации – www.stavadm.ru (stavropol.pf), электронной почты Архивного отдела – archiv@stavadm.ru.

1.3.5. Центр располагается по адресу: город Ставрополь, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2; город Ставрополь, улица Васильева, 49; город Ставрополь, улица Голенева, 21; город Ставрополь, улица Мира, 282а.

1.3.6. График работы Центра:

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.

1.3.7. Справочный телефон Центра – (8652) 24-77-52.

1.3.8. Адрес официального сайта Центра – www.mfc26.ru, электронной

почты Центра – mfc.stv@mfc26.ru.

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

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

1.3.11. На информационных стендах Архивного отдела, официальном сайте Администрации размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

- полная версия текста настоящего Регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в Архивный отдел;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
- перечень документов, предоставляемых заявителем в Архивный отдел и требования к этим документам;
- блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта Администрации, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - Комитет);
- номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего муниципального служащего Архивного отдела.

На информационных стендах Центра размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Центра, должностных лиц, специалистов Центра.

Полная версия Регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. «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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Архивный отдел.

При предоставлении услуги Архивный отдел осуществляет взаимодействие с Центром

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

архивных справок, архивных выписок, копий запрашиваемых документов;

уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и (или) о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

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

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

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

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

2.4.4. При поступлении обращения, на которое не может быть дан ответ без предоставления уточненных сведений, Архивный отдел в

пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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»;

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

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»;

распоряжение Правительства Ставропольского края от 25 января 2006 г. № 10-рп «О разграничении собственности между Ставропольским краем и муниципальными образованиями Ставропольского края на архивные

документы, созданные до образования муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»;

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»;

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»;

настоящий Регламент.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимо письменное обращение заявителя, которое может быть направлено в Архивный отдел или Центр, на официальный сайт Администрации, по электронной почте, с использованием Единого портала, Регионального портала, универсальной электронной карты.

Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме 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 письменном обращении, в том числе поступившем в электронной форме, должны быть указаны:

наименование Архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресовано обращение;

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 отправления обращения.

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

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

*.txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;

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

*.pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;

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

*.bmp - формат хранения растровых изображений;

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

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

копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров;

посредством Единого портала, Регионального портала (без

использования электронных носителей);

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

2.6.6. Архивный отдел, Центр не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

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

обращение не поддается прочтению;

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

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

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

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

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

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

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

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

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

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

2.10.1. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не установлена. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения в Архивном отделе, Центре не должно превышать пятнадцати минут.

2.11.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги в Архивном отделе, Центре время ожидания не должно превышать пятнадцати минут.

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

2.12.1. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение одного дня в порядке, установленном пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

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

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

2.13.1. Помещение Архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Архивном отделе:

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

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование

Центра, а также информацию о режиме его работы.

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

2.13.3. Помещения Архивного отдела, Центра располагаются с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком). Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями, пандусами для заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

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

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

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

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

возможность направления заявителем обращения и документов к нему в удобной для него форме (при личном обращении, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт Администрации, в Центр, с использованием Единого портала, Регионального портала, универсальной электронной карты).

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

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

дата получения обращения и его регистрации;

должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения;
отказ в рассмотрении обращения;
продление срока рассмотрения обращения;
результаты рассмотрения обращения.

2.14.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

прием и первичная обработка обращения;
регистрация обращения;
рассмотрение обращения руководителем Архивного отдела и направление его исполнителю;
подготовка проекта ответа заявителю;
рассмотрение руководителем Архивного отдела проекта ответа заявителю;

рассмотрение руководителем управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее – руководитель Управления делопроизводства и архива) архивных копий, справок, выписок;
регистрация и направление ответа заявителю.

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

3.2. Прием и первичная обработка обращения.

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

3.2.2. Обращение может поступить от заявителя лично, по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт Администрации, с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.3. Специалист Архивного отдела, ответственный за получение корреспонденции, в течение одного дня с момента приема обращения, поступившего почтой:

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

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

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

3.2.4. Специалист Архивного отдела, ответственный за получение корреспонденции, 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 отправок (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю Архивного отдела.

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

3.2.6. В случае если обращение, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель Архивного отдела передает его на регистрацию специалисту Архивного отдела, ответственному за получение корреспонденции.

3.2.7. По просьбе заявителя при его личном обращении в Архивный отдел на копии или втором экземпляре обращения специалист Архивного отдела, ответственный за получение корреспонденции, делает отметку о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.8. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из Центра, принимается специалистом Архивного отдела, ответственным за получение корреспонденции, и регистрируется в общем порядке.

3.2.9. При поступлении обращения по электронной почте, на официальный сайт Администрации специалист Архивного отдела, ответственный за получение корреспонденции, в течение одного дня с момента получения обращения проверяет правильность адресования обращения, возвращает заявителю ошибочно поступившие (не по адресу) обращения, открывает файлы, проверяет наличие обращения и документов к нему.

3.2.10. При обращении на официальный сайт Администрации, по

электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

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

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

3.2.13. При личном обращении заявителя в Центр ответственность за прием и регистрацию обращений несет специалист соответствующего отдела 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.

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

3.3. Регистрация обращения.

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

3.3.2. Сведения об обращении, поступившем в Центр, в течение одного рабочего дня вносятся специалистом Центра в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») в которой указываются:

запись о приеме обращения о предоставлении государственной услуги и документов;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование

юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием обращения и документов.

Не позднее одного рабочего дня с момента регистрации обращения в Центре, курьер Центра передает обращение специалисту Архивного отдела, ответственному за получение корреспонденции, по реестру передачи документов.

3.3.3. Сведения об обращении, поступившем в Архивный отдел (в том числе об обращении, поступившем из Центра), в течение одного рабочего дня вносятся специалистом Архивного отдела, ответственным за получение корреспонденции, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – САДЭД «Дело»), в которой указываются:

наименование юридического лица, сведения о его представителе;

фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес (если письмо подписано двумя и более авторами, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ);

дата поступления обращения;

регистрационный номер;

интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

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

3.3.4. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в САДЭД «Дело».

3.4. Рассмотрение обращения руководителем Архивного отдела и направление его исполнителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю Архивного отдела зарегистрированного специалистом Архивного отдела, ответственным за получение корреспонденции, обращения заявителя.

3.4.2. Руководитель Архивного отдела в течение одного рабочего дня определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией специалисту Архивного отдела, ответственному за получение корреспонденции.

3.4.3. Специалист Архивного отдела, ответственный за получение корреспонденции, вносит соответствующую информацию в САДЭД «Дело» и направляет обращение исполнителю.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление специалистом Архивного отдела, ответственным за получение корреспонденции, обращения исполнителю.

3.5. Подготовка проекта ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление специалистом Архивного отдела, ответственным за получение корреспонденции, обращения исполнителю.

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

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

3.5.4. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям (соисполнителям), передается им в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации города Ставрополя. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока рассмотрения обращения обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.5.5. Исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения: обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для чего может запросить уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.4 настоящего Регламента;

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

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

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

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

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

3.6. Рассмотрение руководителем Архивного отдела проекта ответа заявителю.

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

3.6.2. Руководитель Архивного отдела в течение одного дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка проекта ответа заявителю осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.3. Руководитель Архивного отдела направляет на регистрацию уведомление об отсутствии запрашиваемых документов и (или) пересылает обращение в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов. Подписанные архивные копии, справки, выписки

направляет на рассмотрение руководителю Управления делопроизводства и архива.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и (или) пересылка обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, а также направление архивных копий, справок, выписок на рассмотрение руководителю Управления делопроизводства и архива.

3.7. Рассмотрение руководителем Управления делопроизводства и архива архивных копий, справок, выписок.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных копий, справок, выписок на рассмотрение руководителю Управления делопроизводства и архива.

3.7.2. Рассмотрение архивных копий, справок, выписок осуществляется руководителем Управления делопроизводства и архива в течение двух рабочих дней.

3.7.3. Руководитель Управления делопроизводства и архива рассматривает архивные копии, справки, выписки, подписывает их, заверяет печатью администрации города Ставрополя или возвращает на доработку в Архивный отдел. Доработка ответа заявителю осуществляется в течение одного дня.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на регистрацию.

3.8. Регистрация и направление ответа заявителю.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию корреспонденции, подписанного ответа заявителю.

3.8.2. Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует ответ заявителю в САДЭД «Дело» и направляет его заявителю в течение одного рабочего дня.

3.8.3. Архивные выписки, справки, копии передаются заявителю лично или направляются по почте, через Центр.

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

3.8.4. Ответы заявителям, подготовленные по обращениям, поступившим из Центра, передаются курьеру Центра по реестру исходящей корреспонденции. Курьер Центра передает полученные им документы 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 государственной услуги.

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

3.8.6. В случае, если в установленный настоящим Регламентом срок заявитель не явился для получения результатов предоставления государственной 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 государственной услуги, посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения результатов предоставления государственной услуги.

3.8.7. В случае, если по истечении четырех недель с момента уведомления заявителя о необходимости получения результатов предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления при личном обращении в Центр), заявитель также не явился для их получения, ответ заявителю возвращается в Архивный отдел в порядке, установленном пунктом 3.3.2 настоящего Регламента. Неполученные заявителями результаты предоставления государственной услуги хранятся в Архивном отделе в установленном порядке.

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

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

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Архивного отдела, специалистами Центра положений настоящего Регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Архивного отдела, специалистами Центра положений настоящего Регламента осуществляется руководителем Архивного отдела и руководителями соответствующих отделов Центра.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Архивного отдела, должностными лицами, специалистами Центра положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Глава администрации города Ставрополя может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента Архивным отделом, Центром.

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

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

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяются административным регламентом комитета Ставропольского края по делам архивов исполнения государственной функции по проведению проверок при осуществлении государственного контроля за соблюдением юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

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

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих Архивного отдела, должностных лиц, специалистов Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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 Администрации.

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 2.14.2 настоящего Регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, муниципальных служащих Архивного отдела

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Архивного отдела, Центра, муниципальных служащих Архивного отдела, должностных лиц, специалистов Центра (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Решения и (или) действия (бездействие) Архивного отдела, Центра, муниципальных служащих Архивного отдела, должностных лиц, специалистов Центра обжалуются заявителем в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Архивный отдел, Центр и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалобы подаются в Архивный отдел, Центр, расположенные по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

5.3.2. Жалоба на решения, принятые руководителями Архивного отдела, Центра, предоставляющими государственную услугу, может подаваться в Администрацию, Комитет, Правительство Ставропольского края или Федеральное архивное агентство и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Архивный отдел, Центр в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через Центр, на официальный сайт Администрации, через Единый портал, Региональный портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Прием жалоб в письменной форме в Архивном отделе, Центре осуществляется в месте, где заявитель подавал обращение на получение государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.6. Жалоба должна содержать:

наименование Архивного отдела, Центра, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование должности муниципального служащего Архивного отдела, должностного лица, специалиста Центра решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архивного отдела, Центра, муниципального служащего Архивного отдела, должностного лица, специалиста Центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Архивного отдела, Центра, муниципального служащего Архивного отдела, должностного лица, специалиста Центра.

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

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

5.4.8. Архивный отдел, Центр обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке подачи жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Архивного отдела, Центра, муниципальных служащих Архивного отдела, должностных лиц, специалистов Центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации, через Единый портал, Региональный портал;

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

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

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

5.4.9. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Архивный отдел, Центр жалобы.

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

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Архивный отдел, Центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Архивного отдела, Центра, муниципальных служащих Архивного отдела, должностных лиц, специалистов Центра. Форма и порядок ведения журнала определяются Архивным отделом, Центром.

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

В случае обжалования отказа Архивного отдела, Центра, муниципальных служащих Архивного отдела, должностных лиц, специалистов Центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

текст жалобы не поддается прочтению;

от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Архивный отдел, Центр принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем Архивного отдела, должностном лице, специалисте Центра, решения или действия (бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Архивного отдела, руководителем Центра.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие муниципальных служащих Архивного отдела, должностных лиц, специалистов Центра в судебном порядке. Обжалование в судебном порядке

производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Управляющий делами
администрации города Ставрополя

Т.В. Серeda

Приложение 1

к административному
регламенту предоставления
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»

Образец заявления

Руководителю
архивного отдела управления
делопроизводства и архива
администрации города
Ставрополя
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 административному
регламенту предоставления
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»

Образец заявления

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Руководителю
архивного отдела управления
делопроизводства и архива
администрации города
Ставрополя

Организация (общественное объединение) просит предоставить сведения (информацию) (указать содержание запроса и хронологические рамки запрашиваемых сведений).

Должность руководителя
организации, общественного
объединения

подпись

расшифровка подписи

Фамилия, имя, отчество исполнителя,
телефон

Приложение 3

к административному регламенту предоставления 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

