Опубликовано в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» от 22 марта 2017 года № 12 (897)

Обнародовано на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет (www.adm-zheleznovodsk.ru) 16 марта 2017 года

**Администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края**

**Постановление**

**от 21 декабря 2017 г. №**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПО ДОКУМЕНТАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ХРАНЕНИИ В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», законами 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», от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае», постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 19 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края», а также в целях обеспечения документной архивной информацией граждан и организаций

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 декабря 2015 г. № 1039 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, хранящихся в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края».

2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 29 июня 2016 г. № 504 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление сведений, хранящихся в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края», утвержденный постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 декабря 2015 г. № 1039».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Цвиркунова С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта

Железноводска

Ставропольского края

Е.И.МОИСЕЕВ

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**города-курорта Железноводска**

**Ставропольского края**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГРАЖДАН, ОРГАНИЗАЦИЙ**

**И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ПО ДОКУМЕНТАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НАХОДЯЩИМСЯ НА ХРАНЕНИИ В АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

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

2. Круг заявителей.

Получатели муниципальной услуги (далее – заявители):

а) граждане Российской Федерации;

б) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители;

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальнойуслуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – архивный отдел) или муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет;

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

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

3.2. Архивный отдел располагается по адресу: улица Семашко,

дом 2, город Железноводск, Ставропольский край, 357400.

График работы архивного отдела: ежедневно с 09.00 до 18.00 (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

3.3. Справочные телефоны: 8(87932) 42514, 8(87932) 42449, факс 8(87932) 42514.

3.4. Адрес официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет (далее – официальный сайт) www.adm-zheleznovodsk.ru

3.5. Адрес электронной почты архивного отдела achiv32@yаndexs.ru.

3.6. Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.7. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

3.9. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления обращения.

3.10. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте размещается следующая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент;

б) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в архивный отдел;

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) образцы заявлений по формам, согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

д) перечень документов, представляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

е) блок-схема предоставления муниципальной услуги, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра;

з) фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.11. На Едином портале и региональном портале размещается следующая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) Административный регламент;

б) образцы заявлений (приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, представляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;

г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта комитета, многофункционального центра.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел, являющийся структурным подразделением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, в соответствии с Положением об архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 19 февраля 2013 г. № 100.

6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=F73B662FC332A43CD471AF41B82894A8FB8E169F85C667EAA2DB535A19E4C2BB79A0D25B38CA98F4E4E11Dc3l8N) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

7. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю:

а) архивных выписок, архивных копий запрашиваемых документов;

б) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

8.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления, если не установлен более короткий срок предоставления муниципальнойуслуги.

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

8.3. При поступлении заявления, ответ, на которое не может быть дан без предоставления уточненных сведений, архивный отдел в 5-дневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения в соответствии с пунктом 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Срок предоставления муниципальной услуги в таком случае исчисляется с момента получения архивным отделом уточненных сведений.

8.4. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, заявление в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке заявления.

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

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

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Железноводска Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальнойуслуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Собрание законодательства Российской Федерации», 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235, «Российская газета», 21.09.1993, № 182, «Российские вести», 30.09.1993, № 189);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43, ст. 4169, «Парламентская газета», 27.10.2004, № 201, «Российская газета», 27.10.2004, № 237);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15; «Парламентская газета», 08.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75);

Постановлением 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.08.2012, № 35, ст.4829, «Российская газета», 22.08.2012, № 192);

Федеральным законом от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.12.2014, № 49 (часть VI), ст. 6928, «Российская газета», 05.12.2014, № 278);

приказом 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» («Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», 21.06.2003, № 120);

Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.08.2005, № 18 (168), ст. 4773);

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», 15.11.2008, № 251);

постановлением 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» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);

распоряжением 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» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.03.2006, № 8, ст. 5374);

Положением об архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, утвержденным постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 19 февраля 2013 г. № 100 (документ опубликован не был);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края», утвержденным постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 24 марта 2017 г. № 231 (документ опубликован не был);

настоящим Административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

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

10.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное заявление заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел илив многофункциональный центр, на официальный сайт, по электронной почте, по факсимильной связи, с использованием Единого портала, регионального портала.

Под заявлениями в Административном регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении сведений по документам муниципальной собственности города-курорта Железноводска Ставропольского края, находящимся на хранении в архивном отделе.

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

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

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

в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

г) интересующие заявителя сведения;

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

е) дата отправления заявления.

10.3. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр заявитель представляет оригиналы следующих документов:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» подпункта 10.3. Оригинал документа, предусмотренного подпунктом «в» подпункта 10.3, приобщается к заявлению.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами «а», «б» подпункта 10.3, и приобщает их к заявлению.

10.4. При направлении заявления в электронной форме:

а) оформляются в соответствии с образцами заявления и письма по формам согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

б) к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктом 10.3 настоящего Административного регламента;

в) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

10.5. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе по адресу, указанному в подпункте 3.2 настоящего Административного регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в подпункте 3.7 настоящего Административного регламента;

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

10.6. Заявитель имеет право представить документы:

лично или через законного представителя в архивный отдел;

лично или через законного представителя в многофункциональный центр;

путем направления почтовых отправлений в архивный отдел;

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

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

10.7. Заявления и документы для получения муниципальной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=F73B662FC332A43CD471B14CAE44CAA2FD844E9686CF6EB4F98408074EcElDN) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

10.8. Представляемые заявителем документы должны быть:

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

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

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

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

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

11.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

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

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.1. Архивный отдел отказывает заявителю в приеме письменного заявления, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

а) в заявлении не указаны сведения, предусмотренные подпунктом 10.2 настоящего Административного регламента;

б) не представлены документы, указанные в подпункте 10.3 настоящего Административного регламента.

12.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение 3 рабочих дней.

12.3. Если причина отказа в приеме письменного заявления может быть устранена заявителем в ходе приема документов, архивный отдел предоставляет заявителю возможность для ее устранения.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

13.1. Ответ на заявление не дается в следующих случаях:

а) в заявлении не указаны фамилия лица, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

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

13.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его заявления в письменной форме в течение 3 рабочих дней, предусмотренной подпунктами «в» - «д» подпункта 13.1 настоящего Административного регламента.

13.3. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему заявление, с разъяснением [порядка](consultantplus://offline/ref=FB4A972102B0FCE9413414762B56EC5DF28E13C7955A9C1D88D7F111247D7B0811066C5CD62A682AF2AAI) обжалования данного судебного решения.

13.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

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

Архивный отдел предоставляет муниципальную услугу бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

16.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

16.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

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

17.1. Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня в порядке, установленном пунктом 21 настоящего Административного регламента.

17.2. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и подлежат регистрации в срок, установленный под[пунктом](#Par127) 17.1 настоящего Административного регламента.

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

17.4. В случае, если заявление и документы были приняты многофункциональным центром, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в архивный отдел в течение 1 рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между архивным отделом и многофункциональным центром через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист многофункционального центра направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в многофункциональный центр, в архивный отдел в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру документов сотрудником многофункционального центра, ответственным за доставку документов в отдел не чаще одного раза в неделю.

17.5. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

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

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов для справок.

18.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется муниципальной 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.

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

18.4. Места ожидания и информирования заявителей должны соот­ветствовать комфортным условиям для заявителей, оборудовано столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

18.5. Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в подпункте 3.10 настоящего Административного регламента.

18.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В архивном отделе осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие образцов заявлений для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту;

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

19.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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 заявлений, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) об отказе в рассмотрении заявления;

г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

19.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути заявления;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

возможность подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

**в электронной форме**

20. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

20.1. Предоставление муниципальнойуслуги, в том числе в электронной форме, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

подготовка ответа заявителю;

регистрация и направление ответа заявителю.

20.2. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

21. Прием и регистрация заявления.

21.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в архивный отдел.

21.2. Выполняет данную административную процедуру специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

21.3. При личном представлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяет личность заявителя, принимает заявление о предоставлении муниципальной услуги и регистрирует его.

21.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает отметку о дате приема заявления, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

21.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента приема заявления, 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 заявления и документов к нему, к заявлению прилагает конверт (при поступлении обращения почтой);

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

21.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив заявление, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом руководителю архивного отдела.

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

21.8. В случае если заявление, поступившее с пометкой «лично», не является письмом личного характера, руководитель архивного отдела передает его на регистрацию специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.9. При поступлении заявления в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, распечатывает поступившее заявление и регистрирует его в общем порядке.

21.10. При поступлении от многофункционального центра отсканированных копий заявлений с прилагаемыми к ним документами в электронной форме в системе СМЭВ через раздел «Личный кабинет» специалист архивного отдела, ответственный за прием документов, распечатывает указанное заявление и документы и регистрирует в общем порядке. При этом, началом срока предоставления муниципальной услуги считается дата поступления в отдел электронного пакета документов.

Специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученное заявление;

определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;

принимает по реестру документов поступившие подлинники заявлений и документов от специалиста многофункционального центра, ответственного за доставку документов.

Административная процедура завершается подписанием специалистом архивного отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и специалистом многофункционального центра, ответственным за доставку документов, реестра документов.

21.11. При подаче заявления через официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в подпункте 10.4 настоящего Административного регламента.

21.12. В случае, если документы приняты в полном объеме, специалист архивного отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал учета приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал учета приема заявлений) запись о приеме документов с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с рекомендуемым типовым (примерным) перечнем муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, утвержденным на заседании рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п (протокол от 05 мая 2017 г. № 1);

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

21.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем заявлении в журнал учета приема заявлений и передача заявления на рассмотрение руководителю архивного отдела.

21.14. Срок приема и регистрации заявления заявителя при его личном обращении – 15 минут.

21.15. Срок регистрации [заявления](#Par292), поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал составляет 1 рабочий день.

21.16. Срок передачи заявления на рассмотрение руководителю архивного отдела – 1 рабочий день.

22. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю архивного отдела зарегистрированного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления заявителя.

22.2. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня проверяет заявление на соответствие требованиям, предусмотренным подпунктами 10.2 – 10.3 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с учетом подпункта 13.1 настоящего Административного регламента, устанавливает сроки рассмотрения заявления, передает его с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в журнал учета приема заявлений и направляет заявление исполнителю.

22.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и направление заявления исполнителю.

22.5. Срок рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 1 рабочий день.

22.6. Срок направления заявлению исполнителю – день получения заявления с соответствующей резолюцией от руководителя архивного отдела.

23. Подготовка ответа заявителю.

23.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя архивного отдела.

23.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление в соответствии с резолюцией руководителя архивного отдела.

23.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном подпунктом 8.3 настоящего Административного регламента;

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

23.4. Ответ заявителю готовится в форме архивной копии, выписки, либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке заявления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

23.5. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в заявлении, осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней.

23.6. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке заявления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 рабочих дней.

23.7. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

23.8. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги уведомления об отказе в рассмотрении заявления в соответствии с подпунктами «в» - «д» подпункта 13.1 настоящего Административного регламента осуществляется в течение 1 рабочего дня.

23.9. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги уведомления об отказе в рассмотрении заявления в соответствии с подпунктом «б» подпункта 13.1 настоящего Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

23.10. Заявление, направляемое на исполнение нескольким специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 рабочих дней до истечения срока рассмотрения заявления обязаны представить специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

23.11. Руководитель архивного отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги на доработку.

23.12. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

23.13. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке заявления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день возврата уведомления руководителем архивного отдела.

23.14. Руководитель архивного отдела направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке заявления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

23.15. Подписанные архивные копии, выписки руководитель архивного отдела направляет на рассмотрение заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему архивный отдел в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – заместитель главы администрации).

23.16. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется заместителем главы администрации в течение 2 рабочих дней.

23.17. Заместитель главы администрации рассматривает информационные письма, архивные копии, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 рабочего дня.

23.18. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию в архивный отдел.

24. Регистрация и направление ответа заявителю.

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответа заявителю.

24.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации заявлений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

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

24.3.1. При поступлении заявления в форме электронного документа через официальный сайт, Единый портал или региональный портал подготовленные архивный выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке заявления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются заявителю в форме электронного документа (по его выбору).

24.3.2. В случае, если заявление и электронный пакет документов поступили в отдел от многофункционального центра через СМЭВ, результат предоставления муниципальной услуги в виде архивный выписки, копии, уведомления об отсутствии запрашиваемых документов не позднее срока, указанного в подпункте 8.1 настоящего Административного регламента, направляется через СМЭВ в форме отсканированных копий в многофункциональный центр в электронном виде, который должен быть заверен квалифицированной подписью руководителя архивного отдела. Результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается сотруднику многофункционального центра, ответственному за получение документов один раз в неделю после предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

24.6. В случае, если заявитель по какой либо причине не явился за получением результата предоставления муниципальной услуги – архивной выписки, копией, уведомлением об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке заявления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказом в приеме документов, отказом в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре в течение 30 календарных дней, невостребованный результат предоставления муниципальной услуги передается в архивный отдел по сопроводительному реестру.

На следующий день, со дня получения невостребованного результата предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, уполномоченный в соответствии с должностными инструкциями и ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет невостребованный результат предоставления муниципальной услуги заявителю по почте.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем архивного отдела.

25.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами архивного отдела положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

25.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется заместителем главы администрации при рассмотрении архивных копий, выписок.

25.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении муниципальной услуги, пересылке заявления в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, в случае отсутствия запрашиваемых документов в архивном отделе, осуществляется заместителем главы администрации путем еженедельных проверок.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

26.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, и внеплановыми, проводятся комитетом по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги архивным отделом.

26.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги комитетом определяются Административным регламентом исполнения комитетом государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края, юридическими и физическими лицами на территории Ставропольского края законодательства об архивном деле в Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в области архивного дела. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 2 года.

27. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

28.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

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

28.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном подпунктом 2.16.2 настоящего Административного регламента.

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) архивного отдела,**

**должностных лиц архивного отдела**

29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения

и (или) действия (бездействия) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела (далее - жалоба).

Заявитель имеет право подать жалобу в досудебном порядке.

30. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной 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 Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим Административным регламентом;

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

31. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

31.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в подпункте 3.2 настоящего Административного регламента.

31.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, руководителя архивного отдела, может подаваться в комитет, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, город Ставрополь, улица Ломоносова, дом 12, и рассматривается им 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 «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».

32. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

32.1. Жалоба подается в архивный отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

32.2. Жалоба может быть направлена также по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, на официальный сайт, через Единый портал, региональный портал.

32.3. Прием жалоб в письменной форме в архивном отделе осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

32.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

32.6. 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.

32.7. 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.

32.8. При подаче жалобы через многофункциональный центр, вышеуказанный центр обеспечивает ее передачу в архивный отдел и/или администрацию, комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

32.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в порядке, установленном многофункциональным центром.

32.10. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с установленными требованиями;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем по вопросам, не относящимся к их компетенции.

32.12. Архивный отдел обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

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

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

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

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

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

32.14. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации сообщается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить жалобу без ответа и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если в жалобе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета, должностное лицо архивного отдела, уполномоченное на рассмотрение жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

33. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

33.3. В случае обжалования отказа архивного отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

34. Результат рассмотрения жалобы.

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

34.2. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченного на ее рассмотрение архивного отдела (комитета).

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

34.4. Архивный отдел (комитет) отказывает в удовлетворении жалобы в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

35.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

35.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действие (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 муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

35.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы архивного отдела (комитета).

36. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения архивного отдела (комитета), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

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

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

Архивный отдел (комитет) информирует заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы способами, указанными в абзацах втором и третьем подпункта 32.12 настоящего Административного регламента.

Заместитель главы

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края

С.В.ЦВИРКУНОВ

|  |
| --- |
| **Приложение 1**  **к административному регламенту**  **предоставления администрацией**  **города-курорта Железноводска**  **Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»** |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | бюджетное учреждение  Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» | юридический адрес:  ул. Ленина, д.293,  г. Ставрополь,  Ставропольский край, 355003 фактический адрес:  ул. Ленина, д.415е,  г. Ставрополь,  Ставропольский край, 355006 тел.**:**  8 (8652) 563-930 приемная | понедельник,  вторник,  четверг,  пятница  с 08.00 до 18.00  среда  с 10.00 до 20.00  суббота  с 08.00 до 15.00  воскресенье  выходной |

|  |
| --- |
| **Приложение 2**  **к Административному регламенту**  **предоставления администрацией**  **города-курорта Железноводска**  **Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»** |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ**

**ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Наименование территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра | График работы территориально обособленного структурного  подразделения многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» | ул. Ленина, д. 55,  г. Железноводск,  Ставропольский край  357400  тел. 8(87932) 3 22 13  ул. 50 лет Октября, д.5,  пос. Иноземцево,  г. Железноводск,  Ставропольский край  357433  тел. 8(87932) 5 20 18 | понедельник,  вторник,  четверг,  пятница  с 08.00 до 18.00  среда  с 10.00 до 20.00  суббота  с 08.00 до 15.00  без перерыва  воскресенье  выходной |

|  |
| --- |
| **Приложение 3**  **к Административному регламенту**  **предоставления администрацией**  **города-курорта Железноводска**  **Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»** |

ОБРАЗЕЦ

оформления заявления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю

архивного отдела

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество заявителя,

почтовый адрес и/или

адрес электронной почты (e-mail),

контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись заявителя

|  |
| --- |
| **Приложение 4**  **к Административному регламенту**  **предоставления администрацией**  **города-курорта Железноводска**  **Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»** |

ОБРАЗЕЦ

оформления письма (заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бланк организации

(общественного объединения)

№\_\_\_\_\_\_дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководителю

архивного отдела

администрации

города-курорта

Железноводска

Ставропольского края

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 5**  **к Административному регламенту**  **предоставления администрацией**  **города-курорта Железноводска**  **Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края»** |

БЛОК-СХЕМА

Поступление заявления в архивный отдел

Регистрация и направление ответа заявителю

Подготовка ответа заявителю

Муниципальная услуга завершена

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении

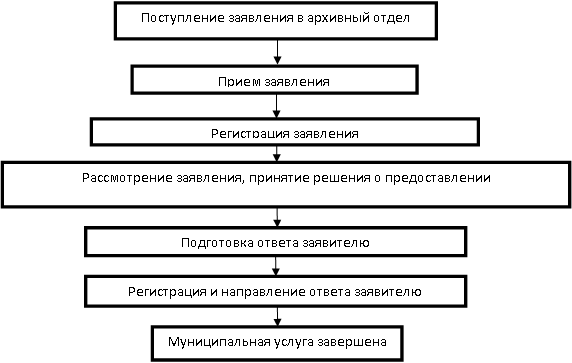
(отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Регистрация заявления

Прием заявления

Регистрация и направление ответа заявителю

предоставления муниципальной услуги



**Приложение 6**

**к Административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и**

**общественных объединений по документам муниципальной собственности, находящимся на хранении в архивном отделе администрации города-курорта Железноводска**

**Ставропольского края»**

ФОРМА

оформления сопроводительного реестра передаваемых

комплектов документов

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР

передаваемых комплектов документов

Лист № \_\_ из \_\_

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»

в архивный отдел администрации города-курорта Железноводска

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела в ИИС МФЦ | Дата приема | Ф.И.О. заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

2

Общее количество дел по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (подпись)(дата)(время)

Получил специалист МФЦ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов)(подпись)(дата)(время)

Осуществлена передача\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел по реестру:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

Принял специалист архивного отдела

администрации города-курорта

Железноводска Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)(дата)(время)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_