

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 15.04.2015 г. № 1457

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на основе документов муниципального архивного фонда

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования города - курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на основе документов муниципального архивного фонда.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 27.09.2012 г. № 3902 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на основе документов Архивного фонда города Пятигорска».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска, управляющего делами администрации города Пятигорска Косых В. Г.

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

Глава города Пятигорска

Л.Н. Травнев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Пятигорска

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления  
муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов,  
подтверждающих право на владение землей на основе документов  
муниципального архивного фонда**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на основе документов муниципального архивного фонда (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами архивного отдела администрации города Пятигорска, администрации города Пятигорска и многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители):

- а) граждане Российской Федерации;
- б) юридические лица (за исключением муниципальных 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 наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Архивный отдел администрации города Пятигорска (далее архивный отдел) располагается по адресу: 357500 Ставропольский край, г. Пятигорск, 5-й Переулок, 1 корпус 1, литер А.

График работы архивного отдела: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 9-00 до 17-00 часов, перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны: (8879 3) 39-92-41, 39-92-40.  
факс архивного отдела: (8879 3) 98-65-00.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее - официальный сайт) <http://www.pyatigorsk.org/>, электронной почты архивного отдела - [pyatarhiv@bk.ru](mailto:pyatarhiv@bk.ru).

1.3.4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-многофункциональный центр);

б) по телефону;

в) по факсимильной связи;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

ж) с использованием универсальной электронной карты.

1.3.5 Многофункциональный центр располагается по адресу: г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3а;

1.3.6. График работы многофункционального центра: ежедневно с 8-00 до 20-00 (кроме воскресенья и праздничных дней), перерыв с 12 по 13

1.3.7. Справочные телефоны многофункционального центра 97-50-51; факс 33-02-30

1.3.8. Адрес официального сайта многофункционального центра-[pyatigorsk.umfc26.ru](http://pyatigorsk.umfc26.ru), электронной почты многофункционального центра-[mfs-5gorsk@mail.ru](mailto:mfs-5gorsk@mail.ru)

1.3.9. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в архивный отдел специалист архивного отдела дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок специалист архивного отдела 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, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Под обращениями в настоящем 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 Пятигорска.

1.3.11. На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) блок-схема, содержащая последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги;

д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей на основе документов муниципального архивного фонда.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. Информационное обеспечение работы по предоставлению муниципальной услуги осуществляет архивный отдел. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы города Пятигорска.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление или выдача заявителю:

- а) информационного письма;
- б) архивных выписок, копий запрашиваемых документов;
- в) уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и о пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города - курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации запроса заявителя, если не установлен более короткий срок исполнения муниципальной услуги.

2.4.3. Регистрация, первичная обработка и направление поступивших обращений заведующим архивным отделом осуществляется в течение трех дней.

2.4.4. Направление заведующим архивным отделом поступивших обращений специалистам архивного отдела, выполняющим функции по рассмотрению обращений (далее - исполнители), для подготовки проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.5. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в обращении, осуществляется в срок, не превышающий 17 дней.

2.4.6. Рассмотрение заведующим архивным отделом проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.7. Рассмотрение уполномоченным лицом проекта ответа заявителю осуществляется в течение двух дней.

2.4.8. Направление заявителю ответа осуществляется в течение одного дня с момента его подписания.

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

2.4.10. При поступлении обращения, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел в пятидневный срок запрашивает у заявителя необходимые сведения.

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

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

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»<sup>1</sup>;

Федеральным закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>3</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>4</sup>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>5</sup>;

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»<sup>6</sup>;

---

<sup>1</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 1997 № 41, ст. 8220-8235.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», N 95, 05.05.2006.

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №N 31, ст. 4179; «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>5</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 20.12.2008, № 36, ст. 7797;

«Ставропольская правда», № 251, 15.11.2008.

<sup>6</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165;

Законом Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»<sup>7</sup>;

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»<sup>8</sup>;

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»<sup>9</sup>

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное обращение заявителя.

2.6.2. В письменном обращении, в том числе, поступившем в электронной форме или через многофункциональный центр, должны быть указаны:

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

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

---

<sup>7</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», № 23, 15.09.2006, ст.5806.

<sup>8</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773.

<sup>9</sup> «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;  
б) документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (указанные в запросе), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.4. Вместе с обращением заявитель может предоставлять подлинники либо копии других документов, в том числе в электронной форме, необходимые для обоснования обращения.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города - курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

2.7.2. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города – курорта Пятигорска, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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



2.8.1. Архивный отдел и многофункциональный центр отказывает заявителю в приеме документов, в том числе поступивших в электронной форме или через многофункциональный центр, в следующих случаях:

а) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, не заверенные в установленном порядке;

б) документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих, черных или карандашом;

в) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

г) копии документов не заверены в установленном порядке.

д) заявитель предоставил неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие документов, представленных для предоставления муниципальной услуги по форме или по содержанию требованиям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента;

б) от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

2.9.3. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в течение трех рабочих дней.

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

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

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

2.12.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче обращения не должно превышать двадцати минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать двадцати минут.

**2.14. 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**

2.14.1. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня.

2.14.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

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

2.15.1. Центральный вход в здание архивного отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об архивном отделе, предоставляющем муниципальную услугу:

наименование;

режим работы;

адрес официального сайта;

адрес электронной почты;

номера телефонов справочной службы.

2.15.2. Помещение архивного отдела, в котором исполняется муниципальная услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организациям работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.3. Указанное помещение располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход и выход из помещения оборудуется соответствующими указателями.

2.15.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления документов.

2.15.5. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

в) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

г) блок-схему, содержащую последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему Регламенту);

д) почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты архивного отдела;

е) список документов, необходимых для предъявления в архивный отдел для получения муниципальной услуги;

ж) утвержденный образец заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в архивный отдел в целях получения муниципальной услуги;

з) другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

**2.16. Показатели доступности и качества 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**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

наличие образца обращения для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложения 2, 3 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, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

2.16.2. В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право ознакомиться 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 законом тайну.

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

- а) о дате получения обращения и его регистрации;
- б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение обращения;
- в) об отказе в рассмотрении обращения;
- г) о продлении срока рассмотрения обращения;
- д) о результатах рассмотрения обращения.

2.16.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность информации, предоставляемой заявителю;
- полнота информации по сути обращения заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме или через многофункциональный центр**

2.17.1. Обращение, направленное на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты или многофункциональный центр должно содержать фамилию, имя, отчество гражданина, наименование организации или общественного объединения, электронный и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, контактный телефон, интересующие заявителя сведения.

2.17.2. Обращение, поступившее в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного обращения.

2.17.3. При обращении с запросом на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение запрашиваемых сведений путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме или через многофункциональный центр, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка обращения;
- регистрация обращения;
- рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю;
- подготовка ответа заявителю;
- рассмотрение заведующим архивным отделом ответа заявителю;
- рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю;
- регистрация и направление ответа заявителю.

#### **3.2. Прием и первичная обработка обращения**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в архивный отдел или многофункциональный центр.

3.2.2. Обращение может быть подано заявителем лично, направлено по факсимильной связи, почте, электронной почте, на официальный сайт, в многофункциональный центр, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

3.2.3. Специалист, ответственный за получение корреспонденции (далее - специалист), в течение одного дня с момента приема обращения:

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

вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов, к тексту письма прилагает конверт.

3.2.4. Специалист архивного отдела, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом заведующему архивным отделом.

3.2.5. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре обращения делается отметка о дате приема обращения, количестве принятых листов и сообщается телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.6. Обращение, поступившее по факсимильной связи, из многофункционального центра принимается специалистом архивного отдела и регистрируется в общем порядке.

3.2.7. Обращение с пометкой «лично», поступившее на имя заведующего архивным отделом, передается адресату невскрытым.

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

### **3.3. Регистрация обращения**

3.3.1. Сведения о поступившем обращении в течение трех дней вносятся специалистом архивного отдела в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указывается:

- а) наименование юридического лица, сведения о представителе;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более заявителями, то такое обращение считается коллективным и регистрируется первый заявитель или заявитель, в адрес которого просят направить ответ;
- в) дата поступления обращения;
- г) регистрационный номер;
- д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.3.2. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем обращении в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

### **3.4. Рассмотрение обращения заведующим архивным отделом и направление его исполнителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему архивным отделом зарегистрированного специалистом архивного отдела обращения заявителя.

3.4.2. Заведующий архивным отделом в течение одного дня устанавливает исполнителя и сроки рассмотрения обращения, передает его с соответствующей резолюцией специалисту.

3.4.3. Специалист передает обращение исполнителю, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации).

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление обращения исполнителю.

### **3.5. Подготовка ответа заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заведующим архивным отделом обращения исполнителю.

3.5.2. Исполнитель рассматривает поступившее обращение в соответствии с поручением заведующего архивным отделом.

3.5.3. В случае если вопросы, поставленные в обращении, не относятся к компетенции архивного отдела, то обращение в течение семи дней со дня его регистрации пересылается в орган или организацию, компетентную решать данные вопросы, с уведомлением заявителя о пересылке обращения.

3.5.4. Обращение, направляемое на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. 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:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.10 настоящего Регламента;

б) готовит ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов и передает его для рассмотрения заведующему архивным отделом.

3.5.6. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, содержать исчерпывающие сведения, интересующие заявителя.

3.5.7. Ответ заявителю готовится в форме информационного письма, архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

### **3.6. Рассмотрение заведующим архивным отделом ответа заявителю**

3.6.1. Заведующий архивным отделом рассматривает ответ заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку. Доработка ответа осуществляется в течение одного рабочего дня.

3.6.2. Уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений или пересылке обращения в другие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, подписанные заведующим архивным отделом, передаются специалисту для регистрации и направляются заявителю.

3.6.3. Архивные справки, копии, выписки, подписанные заведующим архивным отделом, передаются для рассмотрения лицу, уполномоченному Главой города Пятигорска на подписание этих документов (далее - уполномоченное лицо).

### **3.7. Рассмотрение уполномоченным лицом ответа заявителю**

3.7.1. Уполномоченное лицо рассматривает архивные справки, копии, выписки, подписывает их, заверяет печатью муниципального образования или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение одного дня.

### **3.8. Регистрация и направление ответа заявителю**

3.8.1. Основанием для административной процедуры является поступление специалисту подписанного ответа заявителю.

3.8.2. Специалист архивного отдела регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет ответ заявителю, через многофункциональный центр в течение одного дня.

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

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города – курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами архивного отдела положений настоящего Регламента осуществляется заведующим архивным отделом.



4.1.2. Глава города Пятигорска может формировать комиссию для осуществления контроля за исполнением архивным отделом настоящего Регламента.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращениям заявителей с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги).

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

4.4.2. Архивный отдел ежегодно проводит мониторинг рассмотрения обращений заявителей с привлечением общественности в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.4.3. 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 пунктом 2.16.2 настоящего Регламента.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц этого органа или муниципальных служащих.**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;
- 7) отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

Ответ на жалобу по существу изложенных доводов не дается в следующих случаях:

если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица архивного отдела, а также членов семьи должностного лица, архивный отдел, либо Глава города Пятигорска вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы уже направлялись в архивный отдел, либо к Главе города Пятигорска или одному и тому же должностному лицу. О решении прекращения переписки 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 по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта архивного отдела, официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица архивного отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

#### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалобы подаются заведующему архивным отделом, либо – Главе города Пятигорска.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в архивный отдел либо к Главе города Пятигорска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивным отделом, должностного лица архивного отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает заведующего архивным отделом устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче копий архивных  
документов, подтверждающих право  
владения землей на основе  
документов муниципального  
архивного фонда

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по выдаче копий архивных  
документов, подтверждающих право владения землей на основе документов  
муниципального архивного фонда



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче копий архивных  
документов, подтверждающих право  
владения землей на основе  
документов муниципального  
архивного фонда

Образец заявления

Заведующему  
архивным отделом  
администрации города  
Пятигорска  
Фамилия, имя, отчество  
заявителя,  
почтовый адрес и/или  
адрес электронной  
почты (e-mail),  
контактные телефоны

заявление.

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_ .

дата составления

подпись заявителя

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче копий архивных  
документов, подтверждающих право  
владения землей на основе  
документов муниципального  
архивного фонда

Образец заявления

Бланк организации,  
общественного объединения  
исходящая дата, номер

Заведующему  
архивным отделом  
администрации города  
Пятигорска

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_ .

Должность руководителя  
организации, общественного  
объединения

подпись расшифровка подписи



Фамилия, имя, отчество исполнителя,  
телефон