

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в Архивном отделе администрации города Пятигорска» и о признании утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 15.04.2015 № 1455

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 и Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в Архивном отделе администрации города Пятигорска

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Пятигорска от 15.04.2015 № 1455 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче копий по временно хранящимся документам Архивного фонда Ставропольского края, подтверждающих право на владение землей»

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.

Исполняющий обязанности  
Главы города Пятигорска

О.Н. Бондаренко

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации  
города Пятигорска

от №

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных до-  
кументов, подтверждающих право на владение землей по документам  
Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном  
хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного  
регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска» (далее соответственно - Регламент, государственная 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 государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.

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

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Получатели государственной услуги (далее - заявители):

- 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 государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу

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

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

1.3.1. Архивный отдел располагается по адресу: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, 5-й Переулок, 1 корп. 1, лит. 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. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) при непосредственном обращении в архивный отдел администрации города Пятигорска (далее – архивный отдел) 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 муниципального образования города - курорта Пятигорска;

е) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), [www.gosuslugi.ru](http://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.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru);

з) с использованием универсальной электронной карты.

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

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 государственной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении государственной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

1.3.11. На информационном стенде, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

- а) административный регламент предоставления государственной 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) образцы обращений (приложения 1, 2 к настоящему Регламенту);
- д) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
- е) блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Регламенту);
- ж) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет);
- з) номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица архивного отдела.

1.3.12. На Едином портале и региональном портале размещается информация, необходимая для предоставления государственной услуги:

- а) административный регламент предоставления государственной услуги;
- б) образцы заявлений (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
- в) перечень документов, предоставляемых заявителем в архивный отдел и требования к этим документам;
- г) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта администрации города Пятигорска, комитета Ставропольского края по делам архивов (далее - комитет), многофункционального центра.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Государственная услуга «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска Ставропольского края».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация города Пятигорска.

2.2.2. Информационное обеспечение работы по предоставлению государственной услуги осуществляет архивный отдел. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

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

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

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

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок предоставления государственной услуги.

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

2.4.3. Запрос, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему запрос, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4.4. При поступлении запроса, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений, архивный отдел запрашивает у заявителя необходимые сведения.

2.4.5. Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.4.6. Срок выдачи (направления) копий архивных документов не превышает одного рабочего дня.

2.4.7. В случае отсутствия в архивном отделе запрашиваемых документов, обращение пересылается в орган или организацию по месту их хранения с уведомлением заявителя о пересылке запроса.

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

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

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

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

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

---

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

Федеральный закон от 22 января 2004 г. № 125-ФЗ «Об ном деле в Российской Федерации»<sup>2</sup>;

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

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

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

Федеральный закон от 30 марта 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>6</sup>;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»<sup>7</sup>;

Закон Ставропольского края от 31 декабря 2004 г. № 122-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по формированию, содержанию и использованию Архивного фонда Ставропольского края»<sup>8</sup>;

Закон Ставропольского края от 28 июля 2005 г. № 35-кз «Об архивном деле в Ставропольском крае»<sup>9</sup>;

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в Ставропольском крае»<sup>10</sup>;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»<sup>11</sup>;

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

---

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

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

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

<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», 08.04.2011, № 95.

<sup>7</sup> «Российская газета», 22.08.2012, № 192.

<sup>8</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.09.2006, № 23, ст.5806.

<sup>9</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 18, ст. 4773.

<sup>10</sup> «Российская газета», 29.07.2006, № 165.

<sup>11</sup> «Бюллетень нормативных федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20.

документы, созданные до вступления в силу муниципальных образований Ставропольского края или изменения их статуса»<sup>12</sup>;

постановление Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 № 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»<sup>13</sup>;

Положение об архивном отделе;

Устав многофункционального центра;

настоящий Регламент.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходим письменный запрос заявителя, которое может быть направлено в архивный отдел на официальный сайт, по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края», универсальной электронной карты.

Под запросами в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме запросы граждан, организаций и общественных объединений о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам государственной собственности Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе.

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

а) наименование архивного отдела либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому оно адресовано;

---

<sup>12</sup> «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 2005, № 4, ст. 4249.

<sup>13</sup> «Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011.



- б) наименование обратившегося юридического лица (для граждан - фамилия, имя и отчество);
- в) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- г) сведения о земельном участке, на который запрашиваются правоустанавливающие документы;
- д) личная подпись (электронная цифровая подпись) руководителя организации, гражданина;
- е) дата отправления запроса.

2.6.3. Запрос, отправляемый в электронной форме, должен быть в одном из следующих форматов:

- \*.rtf - проприетарный межплатформенный формат хранения размеченных текстовых документов;
- \*.txt - компьютерный файл, содержащий текстовые данные;
- \*.odf - открытый формат документов для офисных приложений (например, odt, ods);
- \*.pdf - кроссплатформенный формат электронных документов;
- \*.djvu - графический формат, оптимизированный для хранения отсканированных документов;
- \*.bmp - формат хранения растровых изображений;
- \*.jpeg - графический формат, применяемый для хранения фотоизображений.

2.6.4. При запросе в архивный отдел, многофункциональный центр заявитель представляет оригиналы документов:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- б) подтверждающих полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- в) правоустанавливающих на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- г) подтверждающих согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка его персональных данных.

Специалист архивного отдела ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных подпунктами а), б), в); оригинал документа, предусмотренного подпунктом г), приобщается к заявлению.

Специалист архивного отдела ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотренных подпунктами а), б), в), и приобщает их к запросу.

2.6.5. При направлении запроса в электронной форме:

- а) оформляются в соответствии с образцами запросов (приложения 1, 2 к настоящему Административному регламенту);
- б) к запросу прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

в) подписываются в вии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.6.6. Форму запроса заявитель может получить:

непосредственно в архивном отделе администрации города Пятигорска по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

в многофункциональном центре по адресу, указанному в пункте 1.3.5 настоящего Административного регламента;

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

2.6.7. 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.

2.6.8. Запрос и документы для получения государственной услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением 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».

2.6.9. 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.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предос**

**тавления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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

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 и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 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 государственной услуги**

2.8.1. Архивный отдел и многофункциональный центр отказывают заявителю в приеме письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, в следующих случаях:

а) запрос и/или документы к нему не заверены в установленном порядке;

б) запрос в электронной форме подготовлен в формате, не указанном в пункте 2.6.3 настоящего Регламента;

в) запрос имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

г) не представлены документы, указанные в пункте 2.6.4 настоящего Регламента.

2.8.2. Заявитель уведомляется об отказе в приеме документов в письменной форме в течение трех дней, с указанием причин такого отказа, со ссылкой на конкретную норму Административного регламента.

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

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

2.9.1. Ответ на запрос не дается в следующих случаях:

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

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

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

г) в случае, если в запросе содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заведующий архивным отделом вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

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

2.9.2. Заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении его запроса в письменной форме в течение 3 дней по подпунктам в-д пункта 2.9.1 Административного регламента.

2.9.3. Запрос, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему запрос, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

2.10.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, а также ганизаций, участвующих в тавлении государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.13.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса не превышает 15 минут.

2.13.2. При получении заявителем результата предоставления государственной услуги время ожидания не превышает 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация запроса осуществляется в течение одного дня.

2.14.2. Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном для рассмотрения письменных запросов.

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

2.14.4. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не имеется.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размеще**

## **нию и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

- наименование;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- адрес электронной почты;
- номера телефонов справочной службы.

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

2.15.3. 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.

2.15.4. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для запросов, оборудуется столами и стульями для возможности оформления запроса, а также информационным стендом (материалами).

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

- а) административный регламент предоставления государственной 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 государственной 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 государственной услуги;
- ж) утвержденный образец заполнения форм бланков, необходимых для предъявления в архивный отдел в целях получения государственной услуги;
- з) другие информационные материалы, необходимые для получения государственной услуги.

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

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

возможность направления заявителем запроса 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 запроса заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, 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 запросов, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

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

2.16.3. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути запроса заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;
- возможность получения государственной услуги по месту запроса;

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме или через многофункциональный центр**

2.17.1. Запрос, направленный 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. Запрос, поступивший в электронной форме, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом для письменного запроса.

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**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в архивный отдел.

3.2.2. Выполняет данную административную процедуру специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. При личном представлении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов удостоверяет личность заявителя, принимает запрос о предоставлении государственной услуги и регистрирует его.

3.2.4. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает отметку о дате приема запроса, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в течение 1 дня с момента приема запроса, поступившего почтой:



проверяет правильность сования корреспонденции и ность упаковки, возвращает на почту ошибочно поступившие в архивный отдел (не по адресу) письма;

вскрывает конверты, проверяет наличие обращений и документов к ним, к обращению прилагает конверт (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 обращение (при поступлении обращения почтой).

3.2.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, получив запрос, нестандартный по весу, размеру, форме, имеющий неровности по бокам, заклеенный липкой лентой, имеющий 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.

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

3.2.8. В случае если запрос, поступивший с пометкой «лично», не является письмом личного характера, заведующий архивным отделом передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за получение корреспонденции.

3.2.9. При поступлении запроса в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов распечатывает поступивший запрос и регистрирует его в общем порядке.

3.2.10. Запрос, поступивший по факсимильной связи, из многофункционального центра, принимается специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов и регистрируется в общем порядке.

3.2.11. При обращении 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 2.6.4 настоящего Административного регламента.

3.2.12. Сведения о поступившем запросе вносятся должностным лицом архивного отдела в базу данных по регистрации запросов (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации), в которой указываются:

а) наименование юридического лица, сведения о его представителе;

б) фамилия, имя, отчество заявителя (в именительном падеже), его адрес. Если письмо подписано двумя и более авторами, то такой запрос считается коллективным и регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ;

- в) дата поступления запроса;
- г) регистрационный номер;
- д) интересующие заявителя архивные сведения и т.д.

3.2.13. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем запросе в базу данных по регистрации запросов (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и передача запроса на рассмотрение заведующему архивным отделом.

3.2.14. Срок приема и регистрации запроса заявителя при его личном обращении – 15 минут.

3.2.15. Срок регистрации запроса заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, многофункциональный центр, Единый портал, региональный портал, составляет 1 день.

3.2.16. Срок передачи запроса заявителя на рассмотрение заведующему архивным отделом – 1 день.

### **3.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему архивным отделом зарегистрированного специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов запроса заявителя.

3.3.2. Заведующий архивным отделом в течение 1 дня проверяет запрос на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2 – 2.6.4 Административного регламента, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги с учетом пункта 2.9.1 Административного регламента, определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения запроса, передает его с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения запроса с резолюцией от руководителя архивного отдела, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации запроса (регистрационно-контрольную карточку, журнал регистрации) и направляет запрос исполнителю.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направление запроса исполнителю.

3.3.5. Срок рассмотрения запроса и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги – 1 день.

3.3.6. Срок направления запроса исполнителю – день получения обращения с соответствующей резолюцией от заведующего архивным отделом.

### **3.4. Подготовка ответа заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, запроса исполнителю.

3.4.2. Исполнитель рассматривает поступивший запроса в соответствии с поручением заведующего архивным отделом.

3.4.3. Исполнитель, которому поручено рассмотрение запроса:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном п. 2.4.3 настоящего Административного регламента;

б) готовит проект ответа заявителю по существу поставленных в запросе вопросов и передает его для рассмотрения заведующему архивным отделом.

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

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

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

3.4.6. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации осуществляется в течение 3 дней.

3.4.7. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в приеме документов осуществляется в течение 1 дня.

3.4.8. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении запроса в соответствии с подпунктами в), г), д) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в течение 1 дня.

3.4.9. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в рассмотрении запроса в соответствии с подпунктом б) пункта 2.9.1 Административного регламента осуществляется в срок, не превышающий 5 дней.

3.4.10. Запрос, направляемый на исполнение нескольким исполнителям, передается им в соответствии с правилами делопроизводства. Соисполнители не позднее 7 дней до истечения срока рассмотрения запроса обязаны представить исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта ответа заявителю.

3.4.11. Заведующий архивным отделом в течение 1 рабочего дня рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.4.12. Доработка проекта та по существу поставленных сов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня.

3.4.13. Доработка уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений и/или пересылке запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, или отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется исполнителем в день возврата уведомления заведующему архивным отделом.

3.4.14. Заведующий архивным отделом направляет на регистрацию уведомления об отсутствии запрашиваемых документов и/или пересылке обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие хранение запрашиваемых заявителем документов, отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.15. Подписанные архивные копии, выписки заведующий архивным отделом направляет на рассмотрение заместителю администрации города, управляющему администрации города.

3.4.16. Рассмотрение информационных писем, архивных копий, справок, выписок осуществляется специалистом отдела в течение 2 рабочих дней.

3.4.17. Заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска рассматривает информационные письма, архивные копии, выписки подписывает их, заверяет печатью администрации города Пятигорска или возвращает на доработку в архивный отдел. Доработка ответа осуществляется в течение 1 дня.

3.4.18. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, подписанного ответа заявителю.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в базе данных по регистрации обращений (регистрационно-контрольной карточке, журнале регистрации) и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

#### **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 и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной 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. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами архивного отдела положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется заведующий архивным отделом при рассмотрении проекта ответа заявителю.

4.1.4. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями осуществляется должностным лицом администрации при рассмотрении, архивных копий, выписок.

4.1.5. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления государственной услуги решениями об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, пересылке обращения 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 города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска, путем еженедельных проверок.

4.1.6. 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 государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляются комитетом в соответствии с планом проверок, согласованным в установленном порядке с прокуратурой Ставропольского края) и внеплановыми (проводятся комитетом или админи

страцией по жалобам заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги).

4.2.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги комитетом Ставропольского края по делам архивов определяются административным регламентом исполнения комитетом Ставропольского края по делам архивов 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 один раз в 2 года.

4.2.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги администрацией города Пятигорска Ставропольского края определяются уставом города.

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

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) 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 государственной услуги. Результаты мониторинга размещаются на официальном сайте.

4.4.3. Граждане могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем участия в проводимом архивным отделом мониторинге, ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения их обращений в порядке, предусмотренном пунктом 2.16. настоящего Регламента.

4.4.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также 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 государственной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной 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 государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления государственной 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 государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной 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 государственной 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**

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



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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела подаются в архивный отдел, расположенный по адресу, указанному в п.1.3.2 настоящего Административного регламента.

5.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) архивного отдела, заведующего архивным отделом, может подаваться в администрацию города Пятигорска Ставропольского края, расположенную по адресу 352500 Ставропольский край, г.Пятигорск, ул. Ленина, 2, комитет Ставропольского края по делам архивов, расположенный по адресу: 355003, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ломоносова, д. 12, и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

## **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в архивный отдел или 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 государственной 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.

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 государственной ус-  
луги «Выдача копий архивных доку-  
ментов, подтверждающих право на  
владение землей по документам Ар-  
хивного фонда Ставропольского  
края, находящимся на временном  
хранении в архивном отделе  
администрации города Пятигорска  
Ставропольского края»

### Образец запроса

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

запрос

Прошу предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и на-  
именование документа), подтверждающего право (указать ФИО заявителя  
или доверителя) на владение земельным участком, расположенным по адре-  
су: \_\_\_\_\_

дата составления

подпись заявителя

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной ус-  
луги «Выдача копий архивных доку-  
ментов, подтверждающих право на  
владение землей по документам Ар-  
хивного фонда Ставропольского  
края, находящимся на временном  
хранении в архивном отделе  
администрации города Пятигорска  
Ставропольского края»

### Образец запроса

Бланк организации,  
общественного объединения  
исходящая дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Заведующему  
архивным отделом  
администрации \_\_\_\_\_ го-  
рода Пятигорска  
Ставропольского края

Организация (общественное объединение) просит предоставить копию документа (указать вид, дату, номер и наименование документа), подтверждающего право (указать наименование организации) на владение земельным участком, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_

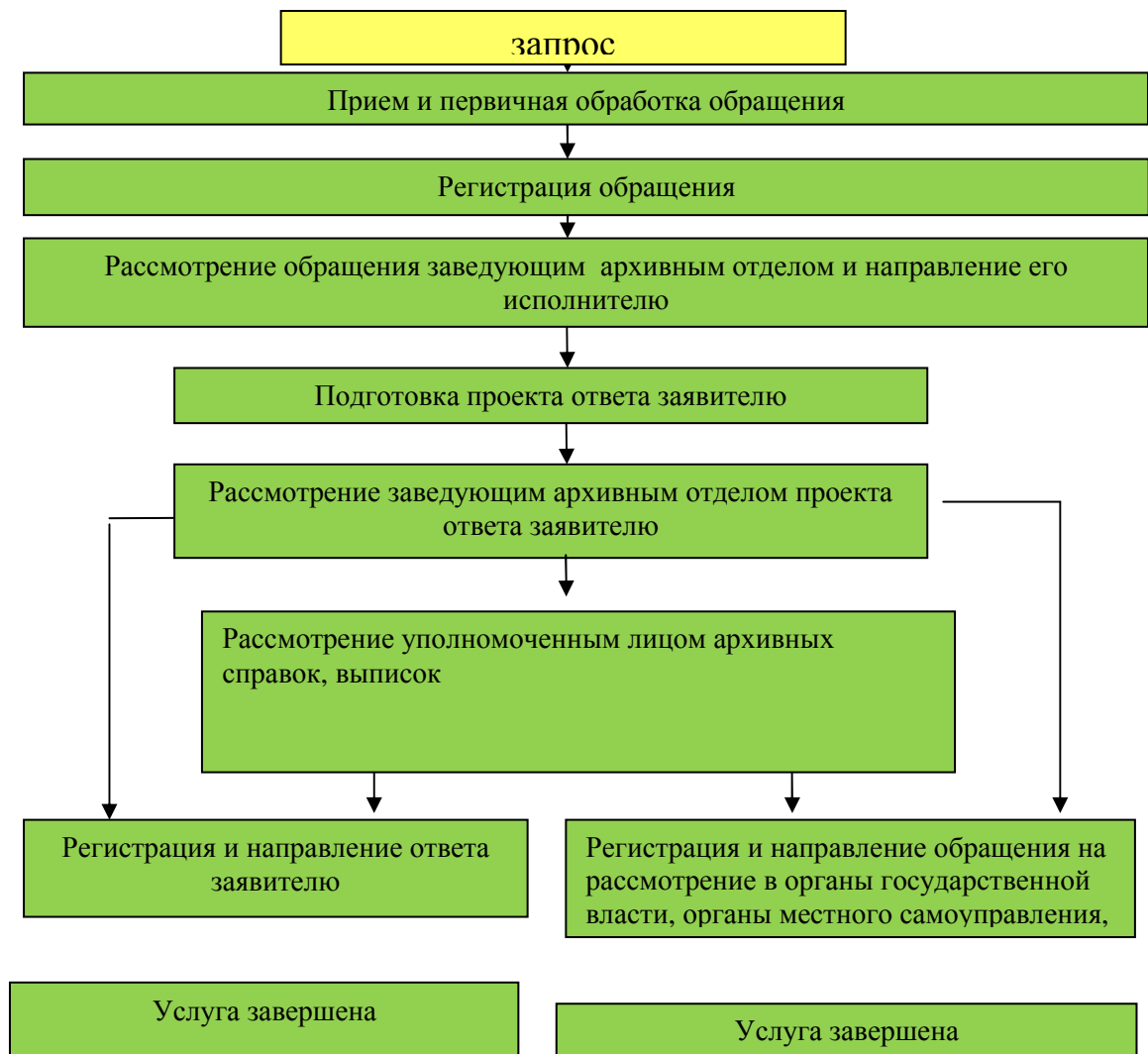
Должность руководителя организа-      подпись      расшифровка подписи  
ции, общественного объединения

Фамилия, имя, отчество исполнителя,  
телефон

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной ус-  
луги «Выдача копий архивных доку-  
ментов, подтверждающих право на  
владение землей по документам Ар-  
хивного фонда Ставропольского  
края, находящимся на временном  
хранении в архивном отделе  
администрации города Пятигорска  
Ставропольского края»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных докумен-  
тов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного  
фонда Ставропольского края, находящимся на временном  
хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска Ставрополь-  
ского края»



## Приложение 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска Ставропольского края»

Информация  
о местонахождении и графике работы  
многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Ставропольского края

N п/п	Наименование много- функционального цен- тра	Адрес, телефон, интер- нет-сайт многофунк- ционального центра	График работы много- функционального цен- тра
1	2	3	4

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивном отделе администрации города Пятигорска Ставропольского края»

Информация  
о местонахождении и графике работы  
территориально обособленных структурных подразделений  
многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг  
Ставропольского края

N п/п	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