



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

27.09.2021

г. Ставрополь

№ 74

О внесении изменений в приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 28.12.2017 № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края», а также в целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 28.12.2017 № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края» (с изменениями, внесенными приказами комитета Ставропольского края по делам архивов от 13.04.2018 № 59, от 28.08.2018 № 125, от 26.12.2018 № 218, от 10.06.2019 № 69).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Болотову В.Е.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель комитета



Е.И.Долгова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом комитета
Ставропольского края
по делам архивов

от 27.09.2021 № 74

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 28.12.2017 № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»».

2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)» и приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 г. № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края»».

3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов,

предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».)».

4. В типовом административном регламенте предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»:

4.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«Типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»».

4.2. Пункт 1.1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1.1. Типовой административный регламент предоставления архивными отделами администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края (далее – архивные отделы) государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края при предоставлении государственной услуги в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц.».

4.3. В пункте 1.3.4 слова «муниципального района (городского округа)» заменить словами «муниципального округа (городского округа)».

4.4. В пункте 1.3.5 слова «приложении б» заменить словами «приложении 3».

4.5. Пункт 1.3.6 изложить в следующей редакции:

«1.3.6. Информация о месте нахождения и графике работы территориально обособленных структурных подразделений (офисов) многофункциональных центров, телефоны указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.».

4.6. В пункте 1.3.9:

4.6.1. Подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) образец заявления (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);».

4.6.2. В подпункте «е» слова «приложение 5» заменить словами «приложение 2».

4.6.3. В подпункте «ж» слова «муниципального района (городского округа)» заменить словами «муниципального округа (городского округа)».

4.7. Пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Государственная услуга «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».».

4.8. Пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю:

а) архивных справок, архивных выписок, копий запрашиваемых архивных документов;

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

4.9. Пункт 2.3.2 признать утратившим силу.

4.10. Подпункт «д» пункта 2.6.2 дополнить словами «или уполномоченного лица».

4.11. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. При обращении в архивный отдел, многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги заявитель представляет оригиналы следующих документов:

заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации;

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в случае подачи заявителем обращения о предоставлении копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных округов (городских округов) Ставропольского края, при наличии таких документов у заявителя);

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.

Должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документов, предусмотрен-

ных абзацами третьим, четвертым и пятым настоящего пункта и приобретает их к заявлению.

Должностное лицо архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю оригиналы документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым и пятым настоящего пункта. Оригинал документа, предусмотренного абзацем шестым настоящего пункта, приобретает к заявлению.».

4.12. Пункт 2.6.4 признать утратившим силу.

4.13. В пункте 2.6.5:

4.13.1. Подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;».

4.13.2. Подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;».

4.14. Абзац третий пункта 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«в многофункциональных центрах по адресам, указанным в приложениях 3 и 4 к настоящему Административному регламенту;».

4.15. В пункте 2.7.2:

4.15.1. Подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, органов местного самоуправления Ставропольского края, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;».

4.15.2. Дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

«г) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

4.16. В подпункте «б» пункта 2.9.1 слова «в пунктах 2.6.3, 2.6.4» заменить словами «в пункте 2.6.3».

4.17. В пункте 2.13.1 слова «разделом 3.2» заменить словами «пунктом 3.3».

4.18. Пункт 2.14.2 изложить в следующей редакции:

«2.14.2. Помещение архивного отдела, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям тру-

да», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40.».

4.19. Абзац второй пункта 2.14.4 изложить в следующей редакции:

«В случаях, если помещения архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, администрация муниципального округа (городского округа) до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа (городского округа), меры для обеспечения доступа инвалидов к помещениям архивного отдела, в которых предоставляется государственная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.».

4.20. Дополнить пунктами 2.17 – 2.17.1 следующего содержания:

«2.17. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.».

4.21. В пункте 3.2.1 слова «или посредством телефонной связи» заменить словами «, посредством электронной почты или телефонной связи».

4.22. В пункте 3.3.11 слова «в пунктах 2.6.4 и 2.6.5» заменить словами «в пункте 2.6.3».

4.23. В пункте 3.4.7 слова «в пунктах 2.6.3, 2.6.4» заменить словами «в пункте 2.6.3».

4.24. В пункте 3.5.17 слова «муниципального района (городского округа)» заменить словами «муниципального округа (городского округа)».

4.25. В пункте 3.7.1:

4.25.1. В абзаце первом слова «в пунктах 2.6.4 и 2.6.5» заменить словами «в пункте 2.6.3 настоящего».

4.25.2. В абзаце втором слова «в пунктах 2.6.4 и 2.6.5» заменить словами «в пункте 2.6.3 настоящего».

4.25.3. Абзац третий признать утратившим силу.

4.26. Абзац второй пункта 3.7.2 изложить в следующей редакции:

«Форма направления архивным отделом результата предоставленной государственной услуги в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии, заключенным администрациями муниципальных и городских округов Ставропольского края с государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – соглашение о взаимодействии).».

4.27. Пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

«3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

4.28. Пункт 3.9.1 изложить в следующей редакции:

«3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в архивный отдел обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги архивной справке, архивной выписке и копии архивных документов.

Прием и регистрация обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо архивного отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в архивный отдел, рассматривает обращение заявителя, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги архивной справке, архивной выписке и копии архивных документов, путем изготовления новых архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, с учетом требований, установленных настоящим Административным регламентом.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, должностное лицо архивного отдела в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в архивный отдел готовит письмо, в котором сообщает заявителю указанным в обращении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок на выданных в результате предоставления государственной услуги архивной справки, архивной выписки и копии архивных документов, или направление заявителю письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.»

4.29. В пункте 3.10.1:

4.29.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»»;

4.29.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов»;

4.29.3. В абзаце пятом слова «направленных в многофункциональный центр» исключить.

4.30. Пункт 3.10.2 изложить в следующей редакции:

«3.10.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет» осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр, способами, указанными в настоящем пункте.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- разъясняет порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;

выдает образец заявления и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъясняет порядок заполнения заявления, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об информировании и консультировании заявителя по вопросу предоставления государственной услуги является обращение заявителя.».

4.31. Пункт 3.10.3 изложить в следующей редакции:

«3.10.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и заполнению запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также по приему комплексных запросов, является личное обращение заявителя в любой многофункциональный центр, независимо от места нахождения архивного отдела в пределах Ставрополь-

ского края, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

В случае подачи обращения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема обращения многофункциональным центром.

При личном обращении заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, правильность заполнения заявления.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель обращается без заявления, работник многофункционального центра самостоятельно формирует заявление в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГИС МФЦ), распечатывает и отдает на подпись заявителю. Работник многофункционального центра регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в ГИС МФЦ. Расписка выдается заявителю.

Опись документов в деле формируется в двух экземплярах и подписывается работником многофункционального центра и заявителем.

Работник многофункционального центра формирует электронные образы документов, представленных заявителем, и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов, передает их в архивный отдел в электронной форме. Документы, представленные на бумажных носителях, возвращаются заявителю.»

4.32. Дополнить пунктами 3.11 – 3.11.1 следующего содержания:

«3.11. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.11.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении ре-

зультата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.».

4.33. Пункт 4.2.1 изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.».

4.34. Пункт 4.2.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.2. Для проведения проверки в органе местного самоуправления формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.».

4.35. Пункт 4.2.3 изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании _____ органа местного самоуправления. Периодичность осуществления плановых проверок составляет один раз в три года.

Внеплановые проверки осуществляются на основании _____ органа местного самоуправления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся органом местного самоуправления на основании _____ обращений заявителей, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.».

4.36. В пункте 4.2.3 слова «муниципального района (городского округа)» заменить словами «муниципального округа (городского округа)».

4.37. В пункте 5.3.2 слова «муниципального района (городского округа)» заменить словами «муниципального округа (городского округа)».

4.38. После пункта 5.11.2 слова «Приложения: 1-2. Образцы заявлений гражданина. 3-4. Образцы заявлений организации и общественного объединения. 5. Блок-схема предоставления государственной услуги. 6. Информация о местонахождении и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. 7. Информация о местонахождении и графике работы территориально обособленных структурных подразделений многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.» исключить.

4.39. Приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

4.40. Приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящим изменениям.

4.41. Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящим изменениям.

4.42. Приложение 4 изложить в редакции согласно приложению 4 к настоящим изменениям.

4.43. Приложения 5-7 признать утратившими силу.

Приложение 1

к изменениям, которые вносятся в приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 28.12.2017 № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

«Приложение 1

к типовому административному регламенту предоставления архивными отделами администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Наименование архивного отдела
администрации муниципального
округа (городского округа)
Ставропольского края

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (наименование юридического лица)	
Почтовый адрес заявителя	
Адрес электронной почты заявителя	
Контактные телефоны заявителя	
Сведения, интересующие заявителя	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Форма получения заявителем запрашиваемой информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, копия архивных документов, тематический перечень, тематический обзор документов)	
Способ получения заявителем запрашиваемой информации (нарочно, почтовым отправлением, по электронной почте)	

дата составления заявления

подпись заявителя
(законного представителя)».

Приложение 2

к изменениям, которые вносятся в приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 28.12.2017 № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

«Приложение 2

к типовому административному регламенту предоставления архивными отделами администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Блок-схема

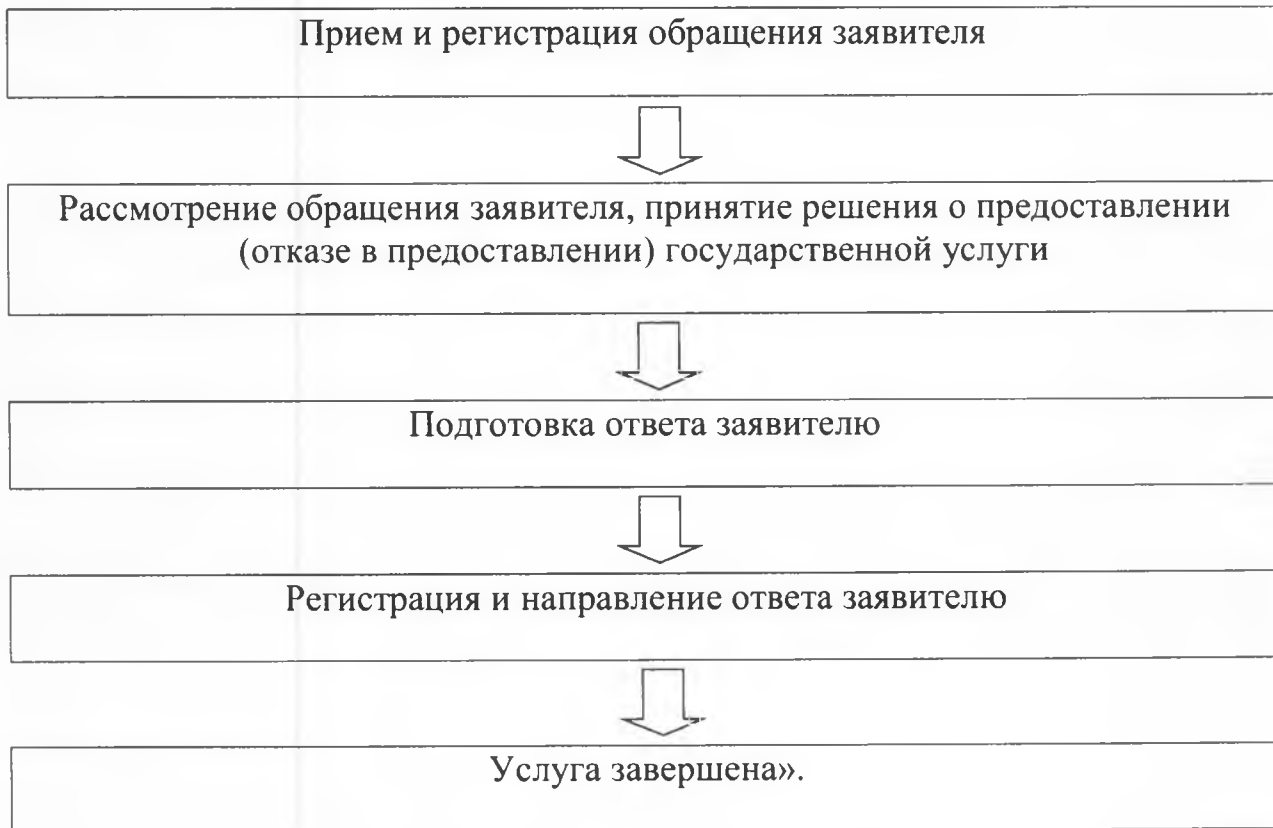
предоставления государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

Поступление обращения заявителя



Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги





Приложение 3

к изменениям, которые вносятся в приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 28.12.2017 № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

«Приложение 3

к типовому административному регламенту предоставления архивными отделами администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра	График работы многофункционального центра
1	2	3	4».

Приложение 4

к изменениям, которые вносятся в приказ комитета Ставропольского края по делам архивов от 28.12.2017 № 231 «Об утверждении типового административного регламента предоставления архивными отделами администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Ставропольского края, находящимся на временном хранении в архивных отделах администраций муниципальных районов и городских округов Ставропольского края»

«Приложение 4

к типовому административному регламенту предоставления архивными отделами администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

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

№ п/п	Наименование территориально обособленного структурного подразделения (офиса) многофункционального центра	Адрес, телефон территориально обособленного структурного подразделения (офиса) многофункционального центра	График работы территориально обособленного структурного подразделения (офиса) многофункционального центра
1	2	3	4».