



КОМИТЕТ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

ПРИКАЗ

19.12.2022

г. Ставрополь

№ 130

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу приказы комитета Ставропольского края по делам архивов:

от 28.12.2017 № 231 «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»;

от 13.04.2018 № 59 «О внесении изменений в типовой административный регламент 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», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 28 декабря 2017 г. № 231»;

от 28.08.2018 № 125 «О внесении изменений в типовой административный регламент 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», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 28 декабря 2017 г. № 231»;

от 26.12.2018 № 218 «О внесении изменений в типовой административный регламент 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», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 28 декабря 2017 г. № 231»;

от 10.06.2019 № 69 «О внесении изменений в типовой административный регламент 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», утвержденный приказом комитета Ставропольского края по делам архивов от 28 декабря 2017 г. № 231»;

от 27.09.2021 № 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель
председателя комитета



В.Е.Болотова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
Ставропольского края
по делам архивов
от 19.12.2022 № 130

Административный регламент

предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия между должностными лицами комитета Ставропольского края по делам архивов (далее – комитет), порядок взаимодействия комитета с заявителями, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право на получение архивной информации, связанной с их социальной защитой, предусматривающей пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт комитета, сеть «Интернет») и электронной почты комитета:

Местонахождение комитета и его почтовый адрес: ул. Ломоносова, д. 12, г. Ставрополь, 355003.

График работы комитета:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00;

обеденный перерыв: 13.00 – 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны для справок:

8(8652) 35-52-50 – приемная комитета;

8(8652) 35-52-50 – факс;

8(8652) 35-52-56 – заместитель председателя комитета;

8(8652) 37-09-54 – отдел организационно-методического руководства и контроля в сфере архивного дела комитета.

Адрес электронной почты комитета: stavkomarchiv@stavregion.ru.

Адрес официального сайта комитета: www.stavkomarchiv.ru.

4. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

1) при непосредственном обращении в комитет;

2) на информационном стенде в комитете;

3) по телефону;

4) по факсимильной связи;

5) по электронной почте;

6) на официальном сайте комитета;

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

8) с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал), www.26gosuslugi.ru;

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

1) местонахождение и график работы комитета;

2) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к их оформлению;

3) срок предоставления государственной услуги;

- 4) перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- 6) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

6. При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в комитет должностное лицо комитета дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги. Если должностное лицо, принявшее телефонный звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

7. По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, через Единый портал или региональный портал информация о предоставлении государственной услуги направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, или в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления обращения.

8. При индивидуальном устном информировании при личном приеме время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование при личном приеме каждого заявителя должностное лицо комитета, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

9. На информационном стенде в комитете, официальном сайте размещаются следующие материалы:

- 1) исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) местонахождение и график работы комитета, номер кабинета, в котором предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень документов, представляемых для предоставления государственной услуги, и требования к этим документам;
- 5) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги;
- 7) порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

10. На Едином портале и региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

- 1) полное наименование, полный почтовый адрес и график работы комитета;
- 2) справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
- 3) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;
- 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета;
- 5) о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

11. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащейся в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – региональный реестр), размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Наименование государственной услуги – «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

13. Государственная услуга предоставляется комитетом Ставропольского края по делам архивов по архивным документам, находящимся на

хранении в подведомственных комитету государственных казенных архивных учреждениях «Государственный архив Ставропольского края» и «Государственный архив новейшей истории Ставропольского края» (далее – подведомственные учреждения).

14. Комитет не вправе 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, включаемых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о направлении соответствующего запроса о предоставлении государственной услуги на исполнение по принадлежности в подведомственное учреждение;

2) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений и предоставление рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации (при наличии сведений о предполагаемом местонахождении запрашиваемых архивных документов);

3) отказ в предоставлении государственной услуги с разъяснением оснований отказа.

Срок предоставления государственной услуги

16. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 21 календарный день со дня регистрации комитетом запроса о предоставлении государственной услуги.

17. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с даты его подписания.

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрено.

Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте, Едином портале, региональном портале, в региональном реестре.

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 представления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления государственной услуги заявителем в комитет представляется запрос о предоставлении государственной услуги в составе:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при представлении запроса о предоставлении государственной услуги заявителем лично) или копия документа, удостоверяющего личность заявителя (при предоставлении запроса о предоставлении государственной услуги почтовым отправлением);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя в комитет обратился его представитель.

4) 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.

21. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме:

1) заявление оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) к заявлению прилагаются копии документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 19 настоящего Административного регламента;

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

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

22. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

- 1) непосредственно в комитете;
- 2) на официальном сайте комитета;
- 3) на Едином портале и региональном портале.

23. Заявитель имеет право представить запрос о предоставлении государственной услуги:

- 1) лично или через законного представителя в комитет;
- 2) путем направления почтовых отправлений в комитет;
- 3) путем направления документов на Единый портал, региональный портал.

24. Запрос о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа направляется 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».

25. Представляемые заявителем документы должны быть:

- 1) 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;
- 2) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) 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.

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

26. 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.

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского 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, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

30. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

1) не представлены документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента;

2) запрос о предоставлении государственной услуги не связан с социальной защитой заявителя, предусматривающей пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

**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**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

32. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

33. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине комитета и (или) должностного лица комитета, плата с заявителя не взимается.

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

34. Плата за предоставление услуг, необходимых для предоставления государственной услуги, не взимается.

**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**

35. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**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**

36. Запрос о предоставлении государственной услуги, представленный заявителем лично, поступивший почтовой связью или доставленный

курьерской службой доставки, регистрируется в день поступления в комитет, а поступивший в нерабочее время, – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления, в соответствующих журналах в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента.

37. Запрос о предоставлении государственной услуги, представленный заявителем лично, принимается должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов в комитете (далее – должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию).

38. Все документы, представленные в комитет с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала, регионального портала, должны быть заверены простой электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующем отношения в области электронного документооборота и предоставление государственных услуг в электронной форме.

Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены письменными принадлежностями и бланками заявлений о предоставлении государственной услуги.

40. Комитет обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов и других маломобильных групп населения к помещениям комитета, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о социальной защите инвалидов.

В случаях если помещения комитета, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребности инвалидов, комитет до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованное с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Ставрополя, меры для

обеспечения доступа инвалидов к помещениям комитета, в которых предоставляется государственная услуга либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, региональном портале, на информационных стендах и (или) настольных информационных системах, устанавливаемых в комитете.

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

42. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте комитета, Едином портале, региональном портале, на информационных стендах и (или) настольных информационных системах, устанавливаемых в комитете;

2) возможность выбора способа получения информации о государственной услуге (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документаоборота, через Единый портал, региональный портал);

3) возможность получения результата предоставления государственной услуги способом, удобным для заявителя (лично в комитете, почтовой связью);

4) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи и информационно-телекоммуникационных технологий.

43. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги в установленные сроки;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

3) оказание работниками комитета необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз (при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги), продолжительность каждого взаимодействия не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

44. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

45. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

46. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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»

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

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) подготовка ответа заявителю;
- 5) регистрация и направление ответа заявителю;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

49. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги на любом этапе предоставления государственной услуги.

Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством электронной почты или телефонной связи в комитет.

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

52. Указанная административная процедура выполняется следующими должностными лицами комитета:

- 1) председатель комитета;
- 2) заместитель председателя комитета;
- 3) консультант-юриисконсульт комитета;

- 4) начальник отдела организационно-методического руководства и контроля в сфере архивного дела комитета;
- 5) главный специалист отдела организационно-методического руководства и контроля в сфере архивного дела комитета;
- 6) ведущий специалист отдела организационно-методического руководства и контроля в сфере архивного дела комитета.

53. Должностные лица комитета, указанные в подпунктах 1-2 пункта 50 настоящего Административного регламента:

- 1) предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъясняют порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги.

54. Должностные лица комитета, указанные в подпунктах 3-6 пункта 50 настоящего Административного регламента:

- 1) предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- 2) разъясняют порядок, условия и сроки предоставления государственной услуги;
- 3) выдают образцы заявлений и список документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняют порядок заполнения заявлений, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

55. 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.

56. Ведущий специалист отдела организационно-методического руководства и контроля в сфере архивного дела комитета регистрирует факт обращения заявителя в журнале консультирования по вопросам предоставления государственной услуги по форме, утверждаемой приказом комитета.

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

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесении факта обращения заявителя в журнал консультирования по вопросам предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в комитет.

60. Выполняет данную административную процедуру должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию.

61. При личном представлении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, удостоверяет личность заявителя, принимает запрос о предоставлении государственной услуги и регистрирует его.

62. По просьбе заявителя при его личном обращении на копии или втором экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, делает отметку о дате приема запроса о предоставлении государственной услуги, количестве принятых листов и сообщает телефон для справок по обращениям заявителей.

63. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в течение 1 рабочего дня с момента приема запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего почтой:

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

2) вскрывает конверты, проверяет наличие заявления и документов к нему, к запросу о предоставлении государственной услуги прилагает конверт (при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги почтой);

3) составляет акт в двух экземплярах на письма, поступившие с денежными знаками (кроме изъятых из запроса о предоставлении государственной услуги), 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 данный запрос о предоставлении государственной услуги (при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги почтой).

64. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, получив запрос о предоставлении государственной услуги, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправок (порошок и т.д.), не вскрывая конверт, сообщает об этом председателю комитета.

65. Запрос о предоставлении государственной услуги с пометкой «лично», поступивший на имя председателя комитета, передается адресату невскрытым.

66. В случае если запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший с пометкой «лично», не является письмом личного характера, председатель комитета передает его на регистрацию должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

67. Сведения о поступившем запросе о предоставлении государственной услуги вносятся должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭДД «Дело»).

68. Результатом административной процедуры является занесение данных о поступившем запросе о предоставлении государственной услуги в СЭДД «Дело» и передача запроса о предоставлении государственной услуги на рассмотрение председателю комитета.

69. Срок приема и регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при его личном обращении – 15 минут.

70. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего по почте, Единый портал, региональный портал, составляет 1 рабочий день.

71. Срок передачи запроса о предоставлении государственной услуги на рассмотрение председателя комитета – 1 рабочий день.

72. Критерием принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги является поступление документов в комитет.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем запросе о предоставлении государственной услуги в СЭДД «Дело».

**Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги,
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги**

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю комитета запроса о предоставлении государственной услуги, зарегистрированного должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию.

75. Председатель комитета в течение 1 рабочего дня после поступления ему зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги определяет исполнителя и устанавливает сроки рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги, передает его с соответствующей резолюцией должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

76. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, в день получения запроса о предоставлении государственной услуги с резолюцией председателя комитета вносит соответствующую информацию в СЭДД «Дело» и направляет запрос о предоставлении государственной услуги исполнителю.

77. Исполнитель рассматривает поступивший запрос о предоставлении государственной услуги на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является принятие исполнителем решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

79. Срок рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня получения исполнителем запроса о предоставлении государственной услуги.

80. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

81. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, запроса о предоставлении государственной услуги исполнителю.

Подготовка ответа заявителю

82. Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, запроса о предоставлении государственной услуги исполнителю.

83. Исполнитель рассматривает поступивший запрос о предоставлении государственной услуги в соответствии с поручением председателя комитета.

84. Исполнитель, которому поручено рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, для этого может запросить в случае необходимости уточненные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

2) при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, готовит проект ответа заявителю с разъяснением оснований отказа;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, и наличии информации о хранении запрашиваемых архивных сведений в подведомственных учреждениях направляет запрос в подведомственное учреждение для исполнения и готовит проект ответа заявителю о направлении соответствующего запроса о предоставлении государственной услуги на исполнение по принадлежности в подведомственное учреждение;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, и наличии информации об отсутствии на хранении запрашиваемых архивных сведений в подведомственных учреждениях готовит проект ответа заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений.

85. В случае отсутствия в подведомственных учреждениях запрашиваемой архивной информации и наличия у комитета сведений об их нахождении в ответе заявителю даются рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, с указанием наименования организации и его адреса, в которой предположительно может иметься запрашиваемая архивная информация.

86. Ответ заявителю готовится в форме информационного письма.

87. Подготовка исполнителем проекта ответа заявителю по существу вопросов, содержащихся в запросе о предоставлении государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

88. Подготовка исполнителем уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующей информации от подведомственных учреждений.

89. Подготовка исполнителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса о предоставлении государственной услуги исполнителем.

90. Председатель комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от исполнителя проекта ответа заявителю рассматривает проект ответа заявителю, подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

91. Доработка проекта ответа по существу поставленных вопросов осуществляется исполнителем в течение 1 рабочего дня со дня возвращения проекта ответа на доработку.

92. Председатель комитета в течение 1 рабочего дня с даты подписания ответа заявителю передает его должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию, на регистрацию в СЭД «Дело».

93. Результатом административной процедуры является направление ответа на регистрацию в СЭД «Дело».

94. Критерием принятия решения о направлении ответа на регистрацию и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание председателем комитета ответа заявителю.

Регистрация и направление ответа заявителю

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

96. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, регистрирует ответ заявителю в СЭД «Дело» и направляет его заявителю в течение 1 рабочего дня.

97. Ответ заявителю передается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию, или исполнителем лично, или направляется по почте, а также могут направляться электронной почтой с последующей досылкой по почте.

98. При поступлении запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа через Единый портал, региональный портал ответ заявителю передается должностным лицом комитета, уполномоченным на работу на Едином портале, региональном портале, в форме электронного документа посредством указанных информационных систем.

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

100. Критерием принятия решения о направлении ответа заявителю и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный и направленный в адрес заявителя ответ.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

101. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

102. Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 4 настоящего Административного регламента.

103. Формирование запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

104. При формировании запроса о предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) заполнение полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

105. Сформированный запрос о предоставлении государственной услуги направляется в комитет посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

Должностное лицо комитета, уполномоченное на работу на Едином портале, региональном портале, обеспечивает прием запроса о предоставлении государственной услуги через Единый портал, региональный портал и его передачу должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, обеспечивает регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктами 65-71 настоящего Административного регламента.

После принятия запроса о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, региональном портале обновляется до статуса «принято».

106. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю комитетом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

107. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результате предоставления государственной услуги.

108. Результат предоставления государственной услуги при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может быть получен заявителем в комитете.

109. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения соответствующей формы в личном кабинете на Едином портале, региональном портале.

110. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц посредством Единого портала, регионального портала осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги ответе.

Прием и регистрация обращения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 57-71 настоящего Административного регламента.

112. Исполнитель, готовивший проект ответа заявителю, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения в комитет, рассматривает обращение заявителя, исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги ответе заявителю.

113. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги ответе заявителю, исполнитель, готовивший проект ответа заявителю, в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в комитет готовит письмо за подписью председателя комитета, в котором сообщает заявителю указанным в обращении способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

114. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок на выданных в результате предоставления государственной услуги ответе заявителю, или направление заявителю письма об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

115. 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, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий ответственных должностных лиц комитета, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

117. Текущий контроль осуществляется постоянно, при каждом обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

118. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция комитета, устная и письменная информация, полученная от должностных лиц комитета.

119. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, немедленно информирует председателя комитета, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

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

120. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей о предоставлении государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) комитета, должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

121. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета) и внеплановыми.

122. Проверка также проводится по конкретному запросу заявителя о предоставлении государственной услуги.

123. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

124. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие комитета.

125. Проверка осуществляется на основании приказа комитета.

126. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

127. Акт подписывают председатель комиссии, члены комиссии и председатель комитета.

128. Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом, после чего указанный акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

Ответственность органа исполнительной власти края и его должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

129. Комитет, его должностные лица, определенные административными процедурами по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего

Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

130. Персональная ответственность должностных лиц комитета, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

131. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителями виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

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

132. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

133. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

134. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

135. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

136. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, государственных гражданских

служащих комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно – должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

137. В досудебном порядке заявителем может быть подана жалоба на действия (бездействие) и решения:

комитета и его должностных лиц, принятые в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, – председателю комитета;

председателя комитета – Губернатору Ставропольского края.

138. Заявители и (или) их представители вправе обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме посредством почтового отправления, в форме электронного документа по электронной почте или на официальный сайт комитета, а также посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, Единого портала, регионального портала.

139. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения такой информации в сети «Интернет» на официальном сайте комитета, Едином портале, региональном портале и на информационных стендах и (или) настольных информационных системах, устанавливаемых в комитете.

Должностные лица комитета осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

140. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, его должностных лиц регулируется:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

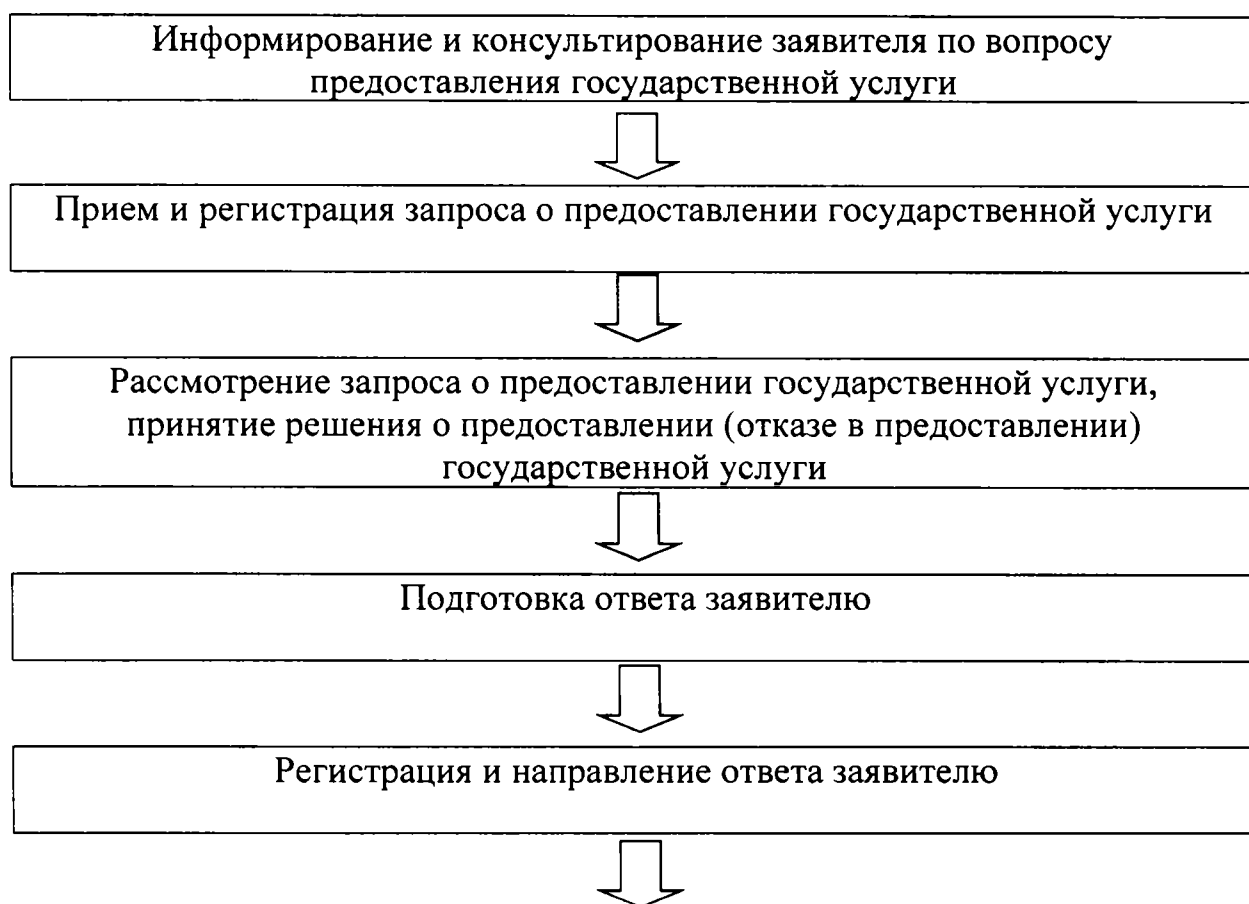
Для
информации

Приложение 1

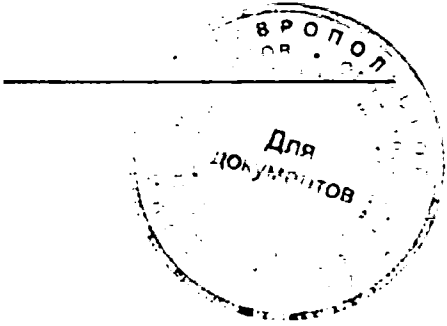
к административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Блок-схема

предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»



Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах



Приложение 2

к административному регламенту предоставления комитетом Ставропольского края по делам архивов государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Образец заявления

Заявление о предоставлении архивной справки (архивной выписки, архивной копии)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	
Почтовый адрес заявителя	
Адрес электронной почты заявителя	
Контактные телефоны заявителя	
Вид пенсионного, социального, иного вида государственного обеспечения, наименование льгот и компенсаций, в целях получения которых запрашивается архивная информация	
Сведения, интересующие заявителя	

Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Форма получения заявителем архивной информации, запрашиваемой в государственных архивах Ставропольского края (архивная справка, архивная выписка, копия архивных документов)	
Способ получения заявителем ответа о предоставлении государственной услуги (нарочно, почтовым отправлением, по электронной почте, портал «Госуслуги» ¹ , портал «26Госуслуги» ²)	
Способ получения заявителем архивной информации, запрашиваемой в государственных архивах Ставропольского края (нарочно, почтовым отправлением)	

дата составления заявления

подпись заявителя
(законного представителя)

* указывается в случае направления запроса о предоставлении государственной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru.

** указывается в случае направления запроса о предоставлении государственной услуги с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края», www.26gosuslugi.ru.

