

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

04.08.2023

г. Ставрополь

№ 1744

О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2018 № 21

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2018 № 21 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Информационное обеспечение граждан, организаций и общественных объединений по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности и находящимся на хранении в муниципальном архиве» (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) в разделе 1 «Общие положения» в абзаце седьмом пункта 6 слова «(функций)», «(исполняемых)» исключить;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления услуги»:

а) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося

физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Архивный отдел заявление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе услуг, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.»;

б) в пункте 18:

в абзаце первом слова «1, 2 и 4» заменить словами «1, 2, 4 и 5»;

дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

в) после пункта 18 дополнить подразделом следующего содержания:

«Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме»

18¹. Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.»;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. В случае поступления в Администрацию, Архивный отдел обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном виде специалист Администрации, специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, в день поступления обращения регистрирует его и направляет руководителю Архивного отдела.

Руководитель Архивного отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает поступившее обращение, определяет исполнителя и передает обращение исполнителю.

Исполнитель в течение 20 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на подписание руководителю Архивного отдела.

Руководитель Архивного отдела в течение 2 рабочих дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию, либо возвращает исполнителю на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется исполнителем в день его поступления.

Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию, в течение 1 рабочего дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

При поступлении в Администрацию, Архивный отдел заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации, специалист Архивного отдела:

- 1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для предоставления услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае, если они поступили в период рабочего времени либо в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов, в случае их поступления в нерабочее время, выходные или праздничные дни;

- 2) после проведения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в случаях, если заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи и дату;

- 3) в случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в день проведения проверки осуществляет

подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме заявления и документов), при наличии основания для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, указанного в пункте 18 Административного регламента, по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, с указанием причин, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и направляет проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов на подписание руководителю Архивного отдела в день проведения проверки.

Руководитель Архивного отдела в день поступления проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов подписывает его в течение 1 дня со дня поступления и направляет специалисту Архивного отдела, ответственному за регистрацию.

Специалист Архивного отдела, ответственный за регистрацию в день поступления уведомления об отказе в приеме заявления и документов регистрирует его и направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов при первом обращении.

Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов несет руководитель Архивного отдела.».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Семёнова Д.Ю.