



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

05.03.2026

г. Ставрополь

№ 377

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»

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 09.10.2025 № 2239 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городском округе городе Ставрополе Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Признать утратившими силу:

постановление 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»;

постановление администрации города Ставрополя от 24.07.2018 № 1395 «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, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2018 № 21»;

постановление администрации города Ставрополя от 31.10.2018 № 2221 «О внесении изменений в постановление 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, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 15.07.2019 № 1872 «О внесении изменений в постановление 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, находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя»;

постановление администрации города Ставрополя от 10.12.2020 № 2067 «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»;

постановление администрации города Ставрополя от 04.08.2023 № 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (право-ставрополь.рф).

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ставрополя Дубровина М.С.

Глава города Ставрополя

И.И. Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Ставрополя
от 05.03.2026 № 377

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»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. 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» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Ставрополя (далее – Администрация) по предоставлению услуги. Услуга предоставляется по документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам, относящимся к муниципальной собственности города Ставрополя и находящимся на хранении в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя (далее - Архивный отдел).

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее соответственно – заявитель, заявители).

3. От имени заявителей заявление о предоставлении услуги и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут подаваться представителями заявителей, уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в государственных информационных системах Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» и «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - портал).

Размещение сведений о категориях (признаках) заявителей в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при предоставлении услуги не осуществляется.

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

5. Полное наименование 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».

Наименование органа Администрации, предоставляющего услугу

6. Услуга предоставляется Архивным отделом.

Результат предоставления услуги

7. Результатом предоставления услуги является:

1) выдача (направление) архивной справки, архивной выписки, архивной копии (с сопроводительным письмом);

2) выдача (направление) информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) выдача (направление) информационного письма о пересылке запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, в другие организации по месту хранения запрашиваемых документов (далее – информационное письмо о пересылке запроса);

4) уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

8. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления услуги:

1) в форме документа на бумажном носителе в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставрополя» (далее – МФЦ), Архивном отделе – в случае обращения за предоставлением услуги соответственно в МФЦ, Архивный отдел;

2) посредством почтового отправления;

3) посредством портала или Единого портала.

Срок предоставления услуги

9. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации в Архивном отделе запроса о предоставлении услуги по формам, приведенным в приложениях 5, 6, 7 к Административному регламенту, и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в приложении 3 к Административному регламенту, и, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса, не должен превышать:

1) 10 рабочих дней в случае подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии (с сопроводительным письмом), информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

2) 5 календарных дней в случае подготовки информационных писем о пересылке запроса, об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) 3 рабочих дней в случае подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги;

4) 3 рабочих дней в случае подготовки уведомления об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

Услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата либо по истечении срока, предусмотренного настоящим пунктом, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления услуги и условиях его получения.

Сроком выдачи документов, указанных в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 7 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

10. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и документов заявителем и при получении результата предоставления услуги

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в Архивном отделе не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении услуги

12. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва), регистрация осуществляется в день поступления указанного запроса, заявления и документов в Архивный отдел.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели качества и доступности услуги

14. Показатели качества и доступности услуги размещаются на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в Архивном отделе и особенности предоставления услуги в электронной форме

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержден решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

16. Размер и порядок взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, определяются Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденными постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1.

17. Возможность предоставления услуги в МФЦ предусмотрена.

18. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

1) государственная информационная система Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг»;

2) портал;

3) официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) информационная система, используемая для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в администрации города Ставрополя.

19. Законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, не может получить результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса (заявления) о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Отдельный порядок предоставления результата услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки его предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрены.

21. Возможность выдачи заявителю результата предоставления услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

22. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведены в приложении 3 к Административному регламенту.

23. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

24. Формы запросов (заявлений) и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложениях 3, 5, 6, 7 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных в электронной форме, независимо от категории (признаков) заявителя является признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, представленных непосредственно в Архивный отдел, отсутствуют.

Основания для приостановления услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

26. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса (заявления) и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
- 4) предоставление результата услуги.

27. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении услуги

28. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении услуги проводится:

- 1) непосредственно в Архивном отделе;
 - 2) посредством портала.
-

Приложение 1

к административному регламенту 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»

ПЕРЕЧЕНЬ условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;
- 2) реестр услуг - государственная информационная система Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг»;
- 3) услуга – муниципальная услуга по информационному обеспечению 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;
- 4) заявители - граждане и юридические лица, обратившиеся за предоставлением услуги;
- 5) документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги;
- 6) Администрация – администрация города Ставрополя;
- 7) административная процедура – определенный порядок действий органов администрации города Ставрополя по предоставлению услуги;
- 8) официальный сайт Администрации - официальный сайт администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 9) МФЦ – муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ставрополя»;
- 10) Архивный отдел – архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя;
- 11) ГИС – информационная система;

12) Административный регламент – 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».

2. Условные обозначения:

1) [Д] – документы представляются заявителями, обращающимися за получением услуги;

2) Д(з) – документы представляются в одном экземпляре;

3) П(з) – представитель заявителя;

4) [П] – документы представляются только П(з);

5) ПГУ – документы подаются посредством портала;

6) ГИС – документы подаются посредством информационной системы;

7) О – представляется оригинал документа непосредственно в Архивный отдел;

8) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;

9) К(э) – представляется копия документа в электронной форме, электронный образ которого соответствует оригиналу;

10) К – представляется оригинал документа;

11) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре.

Приложение 2

к административному регламенту 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»

ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1.	Архивная справка	заявитель (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), самостоятельно обратившиеся с целью получения результата услуги	А
2.	Архивная справка	заявитель (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности, с целью получения результата услуги	А1
3.	Архивная выписка	заявитель (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), самостоятельно обратившиеся с целью получения результата услуги	А2
1	2	3	4

4.	Архивная выписка	заявитель (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности, с целью получения результата услуги	А3
5.	Архивная копия	заявитель (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), самостоятельно обратившиеся с целью получения результата услуги	А4
6.	Архивная копия	заявитель (физическое лицо, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель), от имени которого обратилось лицо, действующее на основании доверенности, с целью получения результата услуги	А5

Приложение 3

к административному регламенту 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»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1	2	3	4	5
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А, А1, А2, А3, А4, А5	запрос (заявление) о предоставлении услуги	О, О(э) - ПГУ	Д, Д(1)
2.	А, А1, А2, А3, А4, А5	подлинник и копия документа, удостоверяющей личность заявителя либо личность представителя заявителя	О, О(э), К(э) - ПГУ	Д, П(з), Д(1)
3.	А1, А3, А5	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица по доверенности	О, О(э), К(э) – ПГУ	[П], П(з)

1	2	3	4	5
4.	А, А1, А2, А3, А4, А5	согласие на обработку персональных данных	О, О(э), К(э) - ПГУ	Д, П(э)

Приложение 4

к административному регламенту 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»

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ оснований для отказа в приеме запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги		
1.	Признание недействительной усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны представленные документы	А, А1, А2, А3, А4, А5
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1.	Документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в приложении 3 к Административному регламенту, не представлены либо представлены не в полном объеме	А, А1, А2, А3, А4, А5
2.	Запрос о предоставлении услуги не соответствует по форме или содержанию требованиям Административного регламента	А, А1, А2, А3, А4, А5
3.	Запрос сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами	А, А1, А2, А3, А4, А5

Приложение 5

к административному регламенту 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»

Форма

Главе города Ставрополя

_____ (Ф.И.О. заявителя (при наличии) полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу: контактный телефон: _____

ЗАПРОС

Прошу Вас выдать архивную справку о заработной плате (стаже работы) за период с _____ по _____ в (на) _____

_____ (место работы, должность, специальность)

_____ (фамилия на период работы)

Справка необходима для предъявления в _____

_____ (наименование запросившей организации)

Способ получения результата предоставления услуги: лично, посредством электронной почты, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть).

_____ (подпись заявителя)

_____ (число, месяц, год)

Приложение 6

к административному регламенту 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»

Форма

Главе города Ставрополя

(Ф.И.О. заявителя (при наличии) полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:
контактный телефон: _____

ЗАПРОС

Прошу Вас выдать архивную копию (архивную справку)

(наименование требуемого документа)
от _____ № _____ О _____
(название документа)

Справка необходима для _____

(цель запрашиваемой информации)

Способ получения результата предоставления услуги: лично, посредством электронной почты, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть).

(подпись заявителя)

(число, месяц, год)

Приложение 7

к административному регламенту 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»

Форма

Бланк организации,
общественного объединения
исходящая дата _____ № _____

Главе города Ставрополя

Организация (общественное объединение) просит предоставить архивную копию (архивную справку)

_____ (наименование требуемого документа)
от _____ № _____ О _____
_____ (название документа)

_____ для _____
_____ (цель запрашиваемой информации)

Способ получения результата предоставления услуги: лично, посредством электронной почты, посредством почтовой связи (нужное подчеркнуть).

Должность руководителя
организации, общественного
объединения

подпись

расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 8

к административному регламенту 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»

Форма

РАСПИСКА

в получении документов, необходимых для предоставления услуги

От гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, наименование

организации (общественного объединения)

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных заявителем

1. Запрос

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

(Ф.И.О. лица, принявшего документы)

(число, месяц, год)

Приложение 9

к административному регламенту 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»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги

Гражданину _____
(организации (общественному объединению) _____)
_____,
проживающему(ей) (место нахождения
организации) _____

Об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый(ая) _____!

Архивный отдел управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя, рассмотрев Ваш запрос и документы, необходимые для предоставления 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», сообщает следующее.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении услуги)

Руководитель архивного отдела
управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 10

к административному регламенту 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»

Форма

Информационное письмо о пересылке запроса

_____ ,
(наименование организации)

_____ ,
юридический адрес организации, в которую пересылается запрос и документы, необходимые для предоставления услуги

_____ ,
(Ф.И.О. заявителя)

_____ ,
зарегистрированного по месту жительства

_____ ,
по адресу:

Направляем запрос _____ о выдаче _____ для ответа заявителю из-за отсутствия соответствующих документов в архивном отделе управления делопроизводства и архива администрации города Ставрополя.

Ответ просим направить заявителю.

Приложение: на _____ л. в 1 адрес.

Руководитель архивного отдела
управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 11

к административному регламенту 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»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Гражданину _____
_____ ,
проживающему(ей) _____

Об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) _____ !

В принятии Вашего запроса и документов, необходимых для предоставления 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», поступивших в электронной форме _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные запрос и документы, необходимые для предоставления услуги.

Руководитель архивного отдела
управления делопроизводства и архива
администрации города Ставрополя _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Ф.И.О. исполнителя
телефон

Приложение 12

к административному регламенту 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»

Форма

Главе города Ставрополя

_____ (Ф.И.О. заявителя (при наличии) полностью)

зарегистрированного по месту жительства по адресу:
контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения) _____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения, гражданство, пол;
- 3) прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- 4) адрес регистрации и фактического проживания, дата регистрации по месту жительства;
- 5) информация о родственниках (Ф.И.О., родственное отношение, место жительства, дата рождения);
- 6) паспортные данные;
- 7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 8) номер телефона, адрес электронной почты;
- 9) реквизиты документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 10) наличие (отсутствие) судимости.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях оказания муниципальных услуг, рассмотрения обращений, учета в программных комплексах органов государственной власти и местного самоуправления.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до момента его отзыва;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация города Ставрополя вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) в случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Дата заполнения _____

Подпись

Фамилия, инициалы