

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ»  
(ГКУ СК «МФЦ»)**

---

ул. Мира, д. 285, стр. 1, г. Ставрополь, 355035  
тел./факс (88652) 74-80-84, e-mail: [gkumfcsk@mfc-stv.ru](mailto:gkumfcsk@mfc-stv.ru)  
ОГРН 1132651014154, ИНН/КПП  
2635821243/263401001

Комитет Ставропольского  
края по делам архивов

Министерство  
экономического развития  
Ставропольского края

30.08.2021 № 07-29/1650-МФЦ

На № 825 от 18.08.2021

О результатах рассмотрении проекта  
приказа в рамках независимой экспертизы

В ГКУ СК «МФЦ» рассмотрен проект приказа комитета Ставропольского края по делам архивов «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» (далее соответственно – комитет, проект приказа, типовой административный регламент, государственная услуга) в рамках независимой экспертизы.

По результатам рассмотрения проекта приказа и типового административного регламента в действующей редакции сообщаем следующее.

1. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения процедур (действий) в многофункциональных центрах» типового административного регламента в действующей редакции:

1.1. Пунктом 3.7.1 предусмотрено, что в случае обращения заявителя в многофункциональный центр, передача документов, представленных заявителем, многофункциональным центром в архивный отдел осуществляется в форме электронных документов с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме.

При этом передача в архивный отдел оригиналов документов не требуется и оригиналы документов должны храниться в многофункциональном центре в течение сроков хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Вместе с тем, в силу норм Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» документы, содержащие персональные данные, не подлежат длительному хранению и должны быть уничтожены либо обезличены по достижении целей обработки.

В связи с чем, абзац 3 пункта 3.7.1 типового административного регламента подлежит исключению.

1.2. В связи с тем, что полномочия по заключению соглашения о взаимодействии с уполномоченным многофункциональным центром в Ставропольском крае возложены на администрации муниципальных и городских округов Ставропольского края, а не на их отраслевые (функциональные) подразделения (архивные отделы), полагаем необходимым внести следующие изменения:

1) абзац 2 пункта 3.7.2 изложить в следующей редакции:

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

2) согласно пункту 3.10.3 заявитель может обратиться только в многофункциональный центр, находящийся в пределах территории муниципального образования Ставропольского края, на котором располагается архивный отдел, участвующий в предоставлении государственной услуги.

Между тем, взаимодействие между архивным отделом и многофункциональным центром осуществляется в электронном виде, и МФЦ может направить заявление в архивный отдел, расположенный в том муниципальном образовании Ставропольского края, в котором хранятся запрашиваемые сведения.

В связи с чем, предлагаем реализовать экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги в МФЦ, и абзац 1 пункта 3.10.3 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в любой многофункциональный центр, независимо от места нахождения архивного отдела в пределах Ставропольского края, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии».

2. Пункт 4.30.2 проекта приказа изложить в следующей редакции:

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

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

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

Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается работником многофункционального центра и заявителем (представителем заявителя).

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

3. В связи с тем, что направление документов многофункциональным центром в архивный отдел осуществляется в электронном виде, в абзацах 8, 9 пункта 4.11 проекта приказа, предусматривающих копирование документов, после слов «Должностное лицо» дополнить словами «архивного отдела».

4. Пунктом 4.29 проекта приказа предлагается новая редакция пункта 3.10.2 типового административного регламента, в соответствии с которой результат административной процедуры по информированию заявителей в многофункциональном центре регистрируется в журнале.

Регистрация обращений заявителей в МФЦ осуществляется исключительно в электронном виде в ГИС МФЦ, что исключает регистрацию поступающих обращений в ином порядке, в том числе в журналах.

Просим учесть выявленные замечания.

Дополнительно просим комитет актуализировать типовую технологическую схему предоставления государственной услуги и направить в адрес ГКУ СК «МФЦ» проект технологической схемы, доработанный с учетом новой редакции административного регламента и вышеуказанных замечаний и предложений.

Директор

Т.С. Шишкова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01FA5A8BAE6C4F92EA1129CC0F1B4DB9  
Владелец **Шишкова Татьяна Семеновна**  
Действителен с 22.07.2020 по 22.10.2021