



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2018 № 223-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23.05.2017 № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015 N 459-р», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления возложить на вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Исполняющий обязанности мэра города

Н.Ю.Куприна

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 30.01.2018 № 223-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных  
документов и архивных фондов»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее — административный регламент).

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются организации-источники комплектования архивного фонда городского округа «Город Южно-Сахалинск», государственные, федеральные учреждения, иные организации, находящиеся на территории городского округа, а также физические лица, имеющие право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее-заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители физических и юридических лиц, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-представители).

### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в архивный отдел Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - Отдел) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 69, каб. 1, в часы приема граждан для проведения консультаций: вторник с 09.30 до 13.00, четверг с 09.00 до 13.00;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8(4242)300829 доб. 1, 8(4242)300829 доб. 2, 8(4242)300829 доб. 3,

8(4242)300829 доб. 4, 8(4242)300829 доб. 5, 8(4242)300829 доб. 6 ;

- при письменном обращении в Отдел по почте по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 69, либо в электронном виде по адресу электронной почты: [archive@yuzhno-sakh.ru](mailto:archive@yuzhno-sakh.ru);

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>;

- б) в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее-РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

- в) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее-ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>;

- г) на информационном стенде, расположенном в Отделе.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел;

- при обращении в Отдел с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Отдел по почте либо в электронном виде;

- через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <https://yuzhno-sakh.ru/lecm> по номеру регистрации заявки на предоставление услуги в СЭД;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование каждого заявителя осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Отдела в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель направляется к другому специалисту или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, также специалисты Отдела могут предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 — 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на информационном стенде Отдела, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется 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.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».

### 2.2. Наименование

органа местного самоуправления Сахалинской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через архивный отдел Управления

документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение физического лица либо организации (предприятия, учреждения) в список организаций - источников комплектования архивного фонда городского округа «Город Южно-Сахалинск», оформленное документально;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги содержащий письменный ответ.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении, при поступлении заявления по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг - 30 дней с момента регистрации обращения в Отделе или МФЦ.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги,

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202 от 08.10.2003);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета» № 201, 27.10.2004, «Российская газета» № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, №43, ст. 4169);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» № 17, от 08-14.04.2011, «Российская газета» № 75,

от 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ» от 11.04.2011 № 15, ст. 2036).

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (источник публикации - официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 года);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19 (ред. от 16.02.2009 года) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007 года);

- Закон Сахалинской области от 01.11.2005 года № 76-ЗО «Об архивном деле в Сахалинской области» ( «Губернские ведомости» № 209 2434) 09.11.2005;

- Положение об архивном фонде городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 26.10.2016 года № 611/32-16-5 (газета «Южно-Сахалинск сегодня» № 66 (1218) 10.11.2016;

2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и  
информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и  
документы, которые заявитель вправе представить по собственной  
инициативе, так как они подлежат представлению в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел лично, по почте, через МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ, военный билет, общегражданский заграничный паспорт);

- заявление установленного образца (приложение № 2);

- для физических лиц, юридических лиц предоставляется документ, подтверждающий полномочия заявителя подавать данное заявление — доверенность;

- положение об экспертной комиссии организации;
- номенклатура дел организации;
- экспертиза ценности документов;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- инструкция по делопроизводству организации;
- решение коллегиального органа о самоликвидации и создании ликвидационной комиссии;
- описи дел постоянного срока хранения (приложение № 3);
- описи дел по личному составу (приложение № 4);
- научно-справочный аппарат к описям (историческая справка о всех переименованиях организации, предприятия, учреждения, при необходимости - список сокращенных слов);
- решение Арбитражного суда о ликвидации (банкротстве) организации, предприятия, учреждения;
- пояснительная записка на невосполнимо утраченные в процессе деятельности организации, предприятия, учреждения документы за подписью председателя ликвидационной комиссии, конкурсного управляющего с изложением причин отсутствия документов и результатов их розыска или восстановления, оформленная в соответствии с ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы: ходатайство о продлении срока хранения документов (документов временного срока хранения - до 10 лет): устав предприятия, фотодокументы, служебную переписку.

2.6.2. Документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, обратившись за их получением в органы (организации):

- решение Арбитражного суда о ликвидации (банкротстве) организации, предприятия, учреждения.

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Отделом в соответствующих органах (организациях), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе), не предусмотрены.

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе и в форме электронных документов.

Заявление и документы, в случае их направления в форме электронных документов, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких

документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.6.1. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке.

#### 2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Нарушение требований пункта 2.6.1. административного регламента.

2.8.2. Не закончен срок ведомственного хранения документов в организации.

2.8.3. Отсутствие у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации организации, юридического лица, или прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом.

2.8.4. Отказ упорядочить документы в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

2.8.5. Отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества (при наличии), почтового адреса заявителя).

2.8.6. Неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных фондов и документов.

Непредоставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

## 2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел или МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

## муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги местам для информирования заявителей

#### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Отдела, специалистов Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Отдела предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела в ходе предоставления услуги.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность

и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии (размещено на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru/dirs/1838>).

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов (заявлений, обращений) заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений, обращений) о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдача заявителям документов, подготовленных Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через «Личный кабинет»:

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи

документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ИСРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами - в срок, установленный в подразделе 2.11. настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- комплектование архивных документов;
- прием архивных документов
- учет архивных документов и архивных фондов;
- хранение и использование архивных документов и архивных фондов.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту со сроками исполнения процедур.

#### 3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами

##### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленными пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2 Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. Прием и регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2. (далее - Заявление) настоящего

административного регламента.

Способы приема заявлений:

- лично, через МФЦ, или по почте от заявителя или через его представителя с регистрацией в СЭД в день подачи Заявления или поступления заявления по адресу: 693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 69, каб. 1, время приема заявлений: вторник с 09.00 до 09.30 часов;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через его представителя, направившего заявление с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» в электронной форме; время приема заявлений: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов;

- в программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или через его представителя, подавшего заявление в МФЦ с регистрацией в СЭД; время приема заявлений: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов;

3.2.2.2. При личном приеме заявления с документами специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя, специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия, регистрирует заявление в СЭД, проверяет состав прилагаемых к заявлению документов, формирует их опись, выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в СЭД. (приложение № 6).

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1., является специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

- при личном приеме - принятое и зарегистрированное заявление в СЭД о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами и выдача заявителю расписки в получении документов;

- при подаче заявления через МФЦ - заявитель информируется в МФЦ.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера, в том числе в электронной форме.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами.

#### 3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагающихся документов.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов в течение 2 дней со дня регистрации заявления.

Руководитель Отдела, ответственный за выполнение данного административного действия, в течение 2 дней с момента регистрации заявления и принятия к рассмотрению представленных документов проводит первичную проверку представленных документов на полноту и соответствие установленным требованиям согласно подразделу 2.6 административного регламента, а также на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной подразделом 2.8 административного регламента.

В случае недостаточности предоставленных сведений или неправильно сформулированного заявления, специалист Отдела информирует об этом заявителя и предлагает дополнить необходимые сведения и (или) уточнить и исправить заявление в срок - 30 дней.

В случае непредоставления заявителем надлежащим образом оформленного заявления о приеме документов на хранение и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов в срок до 30 дней, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение этих административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.3.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной подразделом 2.8. административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие заявления и прилагающихся к нему документов для рассмотрения о принятии решения в предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ответ на заявление с прилагающимися к нему документами для рассмотрения о принятии решения в предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 2 дня с момента регистрации заявления и приема документов.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление с прилагающимися к нему документами.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

3.4.2.1 Проверка достоверности информации, содержащейся в представленных документах, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

3.4.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение данного административного действия в течение 3 дней с момента проверки полноты соответствия установленным требованиям представленных документов, проверяет полноту информации, которая в них содержится.

3.4.2.3. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист информирует об этом заявителя и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной

процедуры, является специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.4.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8. административного регламента.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры является принятое решение о принятии документов в Отдел, либо зачисление организации, предоставляющей документы в список организаций-источников комплектования архивного фонда, либо выдаче письменного мотивированного отказа.

### 3.5. Комплектование архивных документов.

#### 3.5.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о принятии документов в Отдел, либо зачисление организации, предоставляющей документы в список организаций-источников комплектования архивного фонда.

3.5.2. Административная процедура предполагает следующее административное действие:

##### 3.5.2.1 Специалист, ответственный за работу с заявителем:

- определяет состав и содержание архивных документов и научно-справочного аппарата к ним;

- проводит беседу-консультацию с заявителем, корректирует и определяет работу по хранению, содержанию и описанию архивных документов;

- инструктирует заявителя о порядке составления номенклатуры дел, описей дел постоянного срока хранения и описей документов по личному составу, а также их предоставления в Отдел.

3.5.2.2. Организация документальной подготовки к приему документов постоянного срока хранения и по личному составу от организаций (предприятий, учреждений).

3.5.2.3. Перечень дел, подлежащих приему на хранение в Отдел, определяется описями дел постоянного срока хранения и документов по личному составу организации (предприятия, учреждения).

3.5.2.4. По результатам экспертизы ценности документов в организации (предприятии, учреждении), и на основании номенклатуры дел, согласованной ЭПК Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, составляются описи дел постоянного срока хранения и документов по личному

составу, а также, акты об уничтожении дел временного, не подлежащих постоянному или длительному сроку хранения.

3.5.2.5. При проведении экспертизы ценности документов и определения сроков хранения руководствуются Перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения.

3.5.2.6. Специалист Отдела, согласно должностной инструкции, формирует наблюдательное дело на каждый источник комплектования Архивного фонда. В наблюдательное дело включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива организации в делопроизводстве (в том числе номенклатура дел и описи дел, утвержденные и согласованные Экспертной комиссией (ЭПК) Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

3.5.2.7. В соответствии со Списками организаций - источников комплектования и Графиками, утвержденными Постановлениями администрации города Южно-Сахалинска, документы, описанные и находящиеся в архивах организаций, передаются на хранение в Отдел.

3.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.5.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие, либо несоответствие предоставленных документов требованиям подраздела 2.8 административного регламента, а также правовым нормативным актам по архивному делу и архивным правилам.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятое решение о включении организации (предприятия, учреждения) в График сдачи дел на предстоящий год.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение в Отдел, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

Максимальная продолжительность выполнения настоящей административной процедуры составляет 30 дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

### 3.6. Прием архивных документов.

### 3.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о включении организации (предприятия, учреждения) в список организаций-источников комплектования архивного фонда. в График сдачи дел на предстоящий год, решения о принятии документов в Отдел.

3.6.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.6.2.1. Документы от организаций (предприятий, учреждений) принимаются на хранение в Отдел в упорядоченном состоянии, в соответствии с научно-справочным аппаратом:

- прием документов производится в присутствии заявителя по утвержденным (согласованным) описям;
- прием дел производится поединично;
- проверяется нумерация листов;
- сверяются заголовки дел в описи и надписи на титульных листах, наличие внутренних описей документов и листов-заверителей;
- на всех 3 (трех) экземплярах описи дел ставятся отметки о приеме документов;
- на делах проставляется специальный штамп, на котором указывается номер фонда, номер описи и номер дела по описи;
- дела складываются в короба с ярлыками, на которых проставляются номер фонда, номер описи, номера дел, короба располагают на стеллажах;
- составляется топографический указатель.

3.6.2.2. Прием документов оформляется актом приема - передачи документов на хранение, в котором указываются:

- наименование передающей организации и принимающего архивного учреждения;
- название и номер описи;
- количество описей;
- количество принятых дел на постоянное хранение;
- дата приема;
- номер фонда;
- указываются сотрудники, передающие и принимающие дела по акту;
- акт создается в двух экземплярах, один выдается организации (предприятию, учреждению), второй - остается в Отделе и подшивается в дело фонда организации (предприятия, учреждения);
- акт утверждается руководителями организации (предприятия, учреждения) и Архивного отдела;
- подписывает акт руководитель Отдела.

Продолжительность процедуры приема документов в Отдел зависит от количества передаваемых на хранение дел.

3.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

#### 3.6.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является итоговая сверка соответствия количества дел постоянного срока хранения, заведенных в соответствии с номенклатурой, количество этих же дел, включенных в опись, картонирование.

#### 3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры являются принятые на хранение в Отдел документы, прием которых оформлен актом приема-передачи документов на постоянное хранение.

### 3.7. Учет архивных документов и архивных фондов.

#### 3.7.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые на хранение в Отдел архивные документы и архивные фонды.

#### 3.7.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

##### 3.7.2.1. Отдел осуществляет государственный учет архивных документов.

Состав и порядок ведения документов государственного учета определяется Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

##### 3.7.2.2 Учет документов осуществляется Отделом при приеме и выбытии документов путем:

- акта приема-передачи документов в Отдел;
- книги учета поступления документов - для учета каждого поступления архивных документов в Отдел, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени;
- списка фондов - для регистрации принятых на хранение архивных документов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;
- листа фона - для учета в рамках архивного фонда количества и состава архивных документов;
- карточки фонда - для учета количества единиц хранения документов фонда на начало года;

- описи дел документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;

- дела фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный фонд.

3.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.7.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятие акта приема-передачи документов в работу.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры является занесение сведений об архивных документах и архивных фондах в учетные документы Отдела и занесение сведений в электронную базу «Архивный фонд».

### 3.8. Хранение и использование архивных документов и архивных фондов.

3.8.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры являются принятые на хранение в Отдел архивные документы и архивные фонды.

3.8.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.8.2.1. Сохранность архивных документов обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий хранения архивных документов, исключающих их хищение или утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

3.8.2.2. Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха.

3.8.2.3. Необходимо проводить систематическую влажную уборку, не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов и стеллажей, два раза в год (в начале и по окончании отопительного

сезона) проводится дезинсекция документов силами работников Отдела. А при необходимости - силами соответствующих служб.

3.8.2.4. Дела постоянного срока хранения и по личному составу хранятся в отдельных архивохранилищах, в картонных коробках, которые размещены на стеллажах. Дела располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексный учет и хранение, а также оперативный поиск.

3.8.2.5. Использование архивных документов — комплекс работ по обеспечению информацией пользователей.

Поиск в архивохранилищах документов, находящихся на хранении в Отделе, их извлечение и раскладку на место, производят только специалисты Отдела.

3.8.2.6. Все дела, взятые специалистом для работы из хранилища, записываются в соответствующий журнал под роспись.

3.8.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

3.8.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются все принятые на хранение в Одел архивные дела и архивные фонды.

3.8.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения данной административной процедуры является сохранение архивных документов и архивных фондов для обеспечения информацией пользователей.

### 3.9. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области»

3.9.1. Информация, указанная в пунктах 1.3.1-1.3.2. настоящего административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся

в федеральной государственной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются на официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

3.9.2. В программе регионального межведомственного электронного взаимодействия от заявителя или своего представителя, подавшего заявление в МФЦ с регистрацией в СЭД; время приема заявлений: понедельник-пятница с 09.00 до 17.00 часов;

3.9.3. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.8. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Отдела, ответственного за приём заявлений в электронной форме.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.9.4. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ;

- 3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 4) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги ;

- 5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

(бездействия) Отдела, должностного лица Отдела муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

### 3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

3.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.

3.10.2. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам;
- проверяет полноту передаваемых Отделу заявлений и иных документов, принятых от заявителя, формирует пакет документов и передает их курьеру МФЦ.

3.10.3. Сформированный в МФЦ пакет документов не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в МФЦ, курьер МФЦ доставляет в Отдел. Специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит прием документов из МФЦ, принимает пакет документов в соответствии с реестром передачи дел, проставляя подпись с расшифровкой, дату и время приема.

3.10.4. Специалист Отдела уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги не позднее 1 (одного) рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления такой услуги.

3.10.5. Курьер МФЦ получает результат муниципальной услуги в день поступления информации от Отдела о готовности результата, а в случае поступления информации после 16:00 часов - на следующий день до 12:00 часов. Результат передается курьеру МФЦ по реестру, составленному и подписанному уполномоченным специалистом Отдела, с расшифровкой подписи и указанием даты и времени передачи.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

#### 4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги, а также за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

#### 5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)

органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц  
при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов Отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск»;
- отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Отдела, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.3. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Отдела, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

## 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Отдела, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.2. Жалоба подается в Отдел в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом в

месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) ЕПГУ, РПГУ;
- 3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- 1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- 2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию города Южно-Сахалинска в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается Отделом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Южно-Сахалинска.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Южно-Сахалинска обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Администрация города Южно-Сахалинска обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация города Южно-Сахалинска отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, должностные лица Отдела, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Отдела, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утверждено постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Хранение,  
комплектование (формирование),  
учет и использование архивных  
документов и архивных фондов»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью/наименование  
юридического лица)

Проживающего (расположенного)  
по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ адрес электронной почты  
(необязательно для заполнения)

Телефон \_\_\_\_\_  
(при желании)

Заявление

Прошу принять на хранение документы постоянного срока хранения и  
(или) документы по личному составу

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

в связи \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ годы

в количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения

\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Хранение,  
комплектование (формирование),  
учет и использование архивных  
документов и архивных фондов»

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(название организации)

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № 1

Дел постоянного срока хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_  
Опись составил:

\_\_\_\_\_  
(должность составителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

ЭК организации

Протокол

дела

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

ЭПК Министерства

культуры и архивного

Сахалинской области

Протокол

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Хранение,  
комплектование (формирование),  
учет и использование архивных  
документов и архивных фондов»

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_  
(название организации)

Подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № 2

Дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе  
литерные номера \_\_\_\_\_  
пропущенные номера \_\_\_\_\_  
Опись составил:

\_\_\_\_\_  
(должность составителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол  
ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Потокол ЭПК Министерства  
культуры и архивного дела  
Сахалинской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Хранение,  
комплектование (формирование),  
учет и использование архивных  
документов и архивных фондов»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(руководитель организации-сдатчика)  
сдатчика)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) М.П.

АКТ

\_\_\_\_\_  
(дата) № \_\_\_\_\_

приема-передачи архивных  
документов на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

сдал, \_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_

а \_\_\_\_\_ принял  
(название организации принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Кол-во экземпляров описи	Количество ед. хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято \_\_\_\_\_ единиц хранения

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
подписи)

\_\_\_\_\_

(дата)

Прием произвели:

\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка

\_\_\_\_\_

(дата)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 5  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Хранение,  
комплектование (формирование),  
учет и использование архивных  
документов и архивных фондов»

## АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

Управления документационного обеспечения  
МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

### РАСПИСКА

о приеме документов на исполнение муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных  
документов и архивных фондов»

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный номер

на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации  
предоставления государственных и муниципальных услуг» документы:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

заявление

копия доверенности

копия документа подтверждающего ликвидацию

описи дел постоянного срока хранения и (или) по личному составу

принять к рассмотрению.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

\_\_\_\_\_  
(Должность специалиста принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия полностью)

телефон: 8(4242)300829 доб. 6

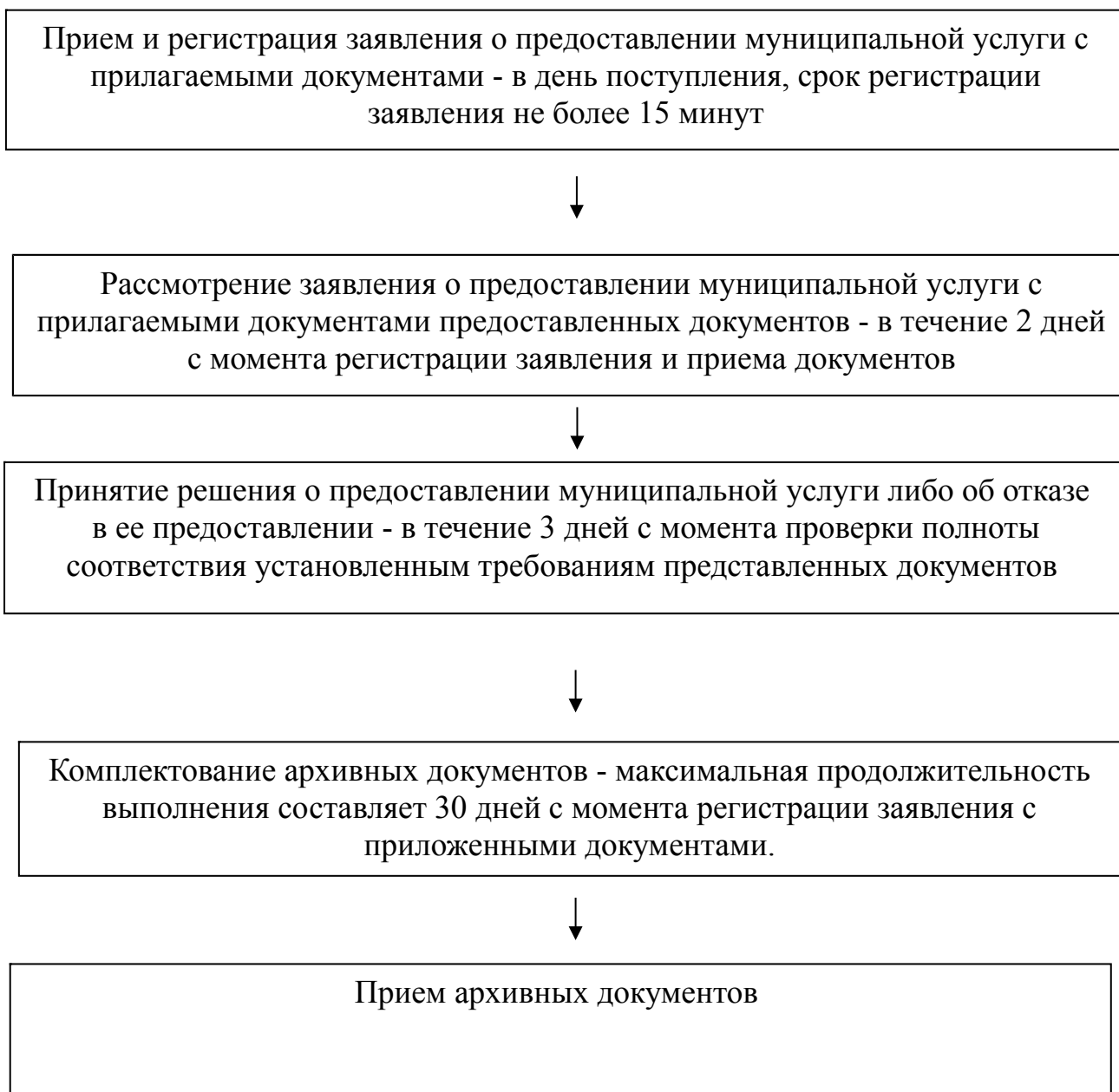
выдача документов

в понедельник и в четверг

с 9.00. до 13.00. каб. № 1 (приемная)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
администрации города Южно-  
Сахалинска предоставления  
муниципальной услуги «Хранение,  
комплектование (формирование),  
учет и использование архивных  
документов и архивных фондов»

Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги «Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование архивных документов и архивных  
фондов»





Учет архивных документов и архивных фондов



Хранение и использование архивных документов и архивных фондов