



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.02.2023 №495-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2018 № 223-па

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области, статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2018 № 223-па (далее — регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункт б) пункта 1.3.1 подраздела 1.3 изложить в следующей редакции: «б) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее-РПГУ) <https://gosuslugi65.ru;>».

1.2. Подпункт 1.3.3.2 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 после слова «отчестве» дополнить словами «(при наличии)».

1.3. Во втором абзаце подпункта 1.3.3.2 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 слова «могут предложить» заменить словом «предлагают».

1.4. Подразделы 2.2, 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«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».

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или Департаменту организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на постоянное хранение документов, оформленный актом приема-передачи;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, содержащий письменный ответ».

1.5. Подраздел 2.5 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004);

- приказом 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» www.pravo.gov.ru/, 10.09.2015);

- приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020).

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ».

1.6. Из четвертого абзаца пункта 2.6.4 подраздела 2.6 исключить слова «и иных неоговоренных исправлений».

1.7. В пункте 2.14.1 подраздела 2.14 ссылку слова «на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска:» заменить словами «на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска по адресу:».

1.8. Четвертый абзац пункта 3.1.1 подраздела 3.1 дополнить словами «, либо об отказе в ее предоставлении».

1.9. В подпункте 3.2.2.2 пункта 3.2.2 подраздела 3.2 слова «приложение №6» заменить словами «приложение №5».

1.10. Подразделы 5.3, 5.4, 5.5 раздела 5 изложить в новой редакции:

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

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников участвующих организаций рассматривается начальником Отдела.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и «Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении государственных и муниципальных услуг», утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел, МФЦ, учредителю МФЦ (Министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области) либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации».

1.11. Подразделы 5.7, 5.8 раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, МФЦ в

целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

1.12. Подраздел 5.11 раздела 5 изложить в новой редакции:

«Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем».

1.13. Приложение №1 к регламенту изложить в следующей редакции (приложение).

1.14. Приложение №5 к регламенту после слова «отчество» дополнить словами «последнее - при наличии».

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

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.)

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
к постановлению администрации
города Южно-Сахалинска
от 27.02.2023 № 495-па

Приложение
к Административному регламенту
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»
(наименование органа местного
самоуправления)

от _____

(наименование юридического лица, ИП, фамилия,
имя, отчество (при наличии), дата
рождения заявителя, (представителя
заявителя)

(СНИЛС)

(вид документа, удостоверяющего
личность)

серия _____ номер _____
дата выдачи _____

орган, выдавший документ _____

код подразделения _____

(адрес проживания для физического лица,

местонахождения для ИП и юридического
лица) сведения о государственной
регистрации юридического лица)

реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя

(телефон)

(e-mail)

от _____

(Ф.И.О. полностью/наименование
юридического лица)

Проживающего (расположенного)
по адресу: _____

адрес электронной почты

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.

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных

" _____ " _____ 20____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)