



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12.2023 № 4089-па

Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования»

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», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Южно-Сахалинска:

- от 18.12.2017 № 3419-па «Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования»;

- от 19.06.2018 № 1490-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального

образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 № 3419-па;

- от 15.08.2018 № 1980-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 № 3419-па (ред. от 19.06.2018 № 1490-па);

- от 10.10.2018 № 2705-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 № 3419-па;

- от 10.02.2023 № 399-па «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 18.12.2017 № 3419-па.

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

4. Контроль исполнения постановления возложить на вице-мэра администрации города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение  
Утвержден  
постановлением администрации  
города Южно-Сахалинска  
от 29.12.2023 №4089-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ  
ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ, НАХОДЯЩИМСЯ НА  
ХРАНЕНИИ В АРХИВНОЙ СЛУЖБЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Раздел 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 «Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск» (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 их законные представители или доверенные лица (далее - представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Справочная информация:**

Адрес местонахождения архивного отдела Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее — Отдел):

- г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 69.

- График работы Отдела: для проведения консультаций вторник с 09.00 до 13.00; четверг с 09.00 до 13.00. Время приема запросов - вторник с 09.00 до 13.00, четверг с 09.00 до 13.00.

- Телефон для справок: 8(4242) 300829 доб. 6.

- Адрес официального сайта администрации города Южно-Сахалинска: <http://yuzhno-sakh.ru>.

- Адрес электронной почты Отдела: [archive@yuzhno-sakh.ru](mailto:archive@yuzhno-sakh.ru);

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям (представителям заявителей):

- при личном обращении в Отдел для проведения консультаций (два раза в неделю) - вторник с 09.30 до 13.00 и четверг с 09.00 до 13.00, кабинет № 1;

- 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:

1) через официальный сайт администрации города <http://yuzhno-sakh.ru/lecm>;

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

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

4) на информационном стенде, расположенном в Отделе.

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел в момент обращения;

- при обращении в Отдел с использованием средств телефонной связи в момент обращения;

- при письменном обращении в Отдел путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении, в срок предоставления муниципальной услуги, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении заявителей (представителей 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 (представителя заявителя) осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдела подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей (представителей заявителей) по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое обратился заявитель (представителя заявителя), фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (по телефону) специалисты Отдела дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель (представитель заявителя), не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель (представитель заявителя) должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю (представителю заявителя) обратиться письменно.

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

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

1.3.5. Отдел обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде Отдела, на странице Отдела официального Интернет-сайта администрации города Южно-Сахалинска, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

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 (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя (представителя 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.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Обеспечение пользователям доступа к архивным документам, находящимся на хранении в архивной службе муниципального образования».

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через архивный отдел Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

Какие-либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- при положительном решении - предоставление доступа к документам архивных фондов в читальном зале Отдела;
- при отрицательном решении - информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в предоставлении доступа к документам архивных фондов в читальном зале Отдела.

Отрицательное решение принимается в следующих случаях:

1) отсутствие запрашиваемых архивных документов, либо неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов;

2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений;

3) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя по доверенности (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица), в случае представления заявления представителем заявителя;

4) заявление подано или направлено лицом, не указанным в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

5) наличие ограничений на использование запрашиваемых архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

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);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации» [www.pravo.gov.ru/](http://www.pravo.gov.ru/), 06.09.2023);

- 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.

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 (представитель заявителя) предоставляет заявление по форме, согласно приложению к настоящему административному регламенту.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности, дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо ее нотариально заверенная копия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, указывает реквизиты записи о государственной регистрации юридического лица в заявлении.

В случае обращения от имени заявителя его опекуна сведения о документе, подтверждающем полномочия, указываются в заявлении и подлежат проверке в рамках внутриведомственного взаимодействия.

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить иные документы, относящиеся к запросу по существу, а также документы, подтверждающие право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо об установлении опеки (попечительства) в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе:

- лично в Отдел;



- посредством почтового отправления в адрес Отдела с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются непредставленными.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя (представителя 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 (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 ФЗ № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель заявителя) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210-ФЗ;

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 (представителем заявителя) 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, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель (представитель заявителя), 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 ФЗ № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

#### 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел.

#### 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей (представителей 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 (представителей заявителей), предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей (представителей 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 (представителей заявителей) оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе образцы заполнения запроса и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2;
- 4) продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при подаче запроса - не более 30 минут, при получении результата - не более 15 минут;
- 5) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) достоверность предоставляемой заявителям (представителям заявителей) информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителей) на решения и (или) действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

### 2.13.2. Действия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;
- 3) оценка доступности и качества муниципальной услуги;
- 4) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела в ходе предоставления услуги.

## 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

### 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и РПГУ с использованием единой системы идентификации и аутентификации не осуществляется.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К  
ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ  
ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги  
и прилагаемых к нему документов**

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

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);
- 2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает в приеме с разъяснением причин;
- 3) при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, сверяет копии представленных документов с их оригиналами (при наличии), регистрирует запрос;

4) при личном обращении выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

5) при поступлении заявления посредством почтового отправления направляет расписку в их получении по указанному в заявлении почтовому адресу;

6) передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата.

3.2.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в Отдел.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие основания для отказа в приеме.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов (при личном обращении).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) расписки (сообщения) о получении документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов для подготовки решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, принятие решения, являются:

1) специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за проверку);

2) руководитель Отдела.

3.3.3. Специалист, ответственный за проверку, выполняет следующие административные действия:

1) при обращении представителя заявителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, осуществляет сверку сведений, указанных им в заявлении, со сведениями, размещенными на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) при обращении опекуна заявителя осуществляет проверку сведений, указанных им в заявлении, посредством получения информации в рамках внутриведомственного взаимодействия;

3) осуществляет запись об осуществлении проверки сведений, указанных в заявлении, с указанием результата проверки путем проставления записи на заявлении;

4) осуществляет разработку проекта информационного письма об отказе (мотивированный отказ) в предоставлении доступа заявителя (представителя заявителя) к архивным документам;

5) передает заявление с отметкой о проверке, либо информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в предоставлении доступа заявителя (представителя заявителя) к архивным документам руководителю для рассмотрения.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет данные, указанные в представленных документах;

2) при отсутствии замечаний принимает решение путем проставления отметки на заявлении о предоставлении доступа заявителя (представителя заявителя) к архивным документам, либо информационного письма об отказе (мотивированный отказ) в предоставлении доступа заявителя (представителя заявителя) к архивным документам и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для повторного осуществления административных действий, указанных в пункте 3.4.3 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день со дня регистрации в Отделе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для принятия отрицательного решения.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является доступ заявителя (представителя заявителя) к архивным документам, либо информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в предоставлении доступа.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении доступа заявителя (представителя заявителя) к архивным документам, либо информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в предоставлении доступа заявителя (представителя заявителя) к архивным документам.



### 3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка на заявлении о предоставлении доступа заявителя (представителя заявителя) к архивным документам, либо информационное письмо об отказе (мотивированный отказ) в предоставлении доступа заявителя (представителя заявителя) к архивным документам.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

1) в Отделе при личном обращении заявителя (представителя заявителя) – в форме документа на бумажном носителе;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – в форме документа на бумажном носителе.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

1) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством личного обращения в Отдел – уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о предоставлении доступа к архивным документам;

2) при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет информационное письмо о предоставлении доступа к архивным документам, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

Срок направления (выдачи) результата муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является способ поступления документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ**

3.5.1. Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Запись в электронной форме на прием в Отдел для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги производится через РПГУ.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе графика приема заявителей.

3.5.3. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела в процессе получения муниципальной услуги может быть подана заявителем (представителем заявителя) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель (представитель заявителя) представляет в Отдел, непосредственно, либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Оформление и направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется должностными лицами Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

## Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

### 4.1. Порядок осуществления текущего 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.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, начальник Отдела, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю органа местного самоуправления предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Сахалинской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или

осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, по решению начальника Отдела.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **4.4. 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 органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОТДЕЛА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя (представителя заявителя);

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников), если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

### 5.3. Органы местного самоуправления и 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.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 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.

### 5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Отдел, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя (представителя 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.

### 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

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 (представителю заявителя) 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 ФЗ № 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 (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых Отделом 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

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

### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) 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 (представителя заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информирование заявителей (представителей 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, 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 (представителем заявителя).



Приложение  
к административному регламенту  
администрации города Южно-Сахалинска  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение пользователям доступа  
к архивным документам, находящимся  
на хранении в архивной службе  
муниципального образования»

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)

### Заявление

Прошу разрешить доступ на работу с архивными документами

на бумажных носителях

в электронном формате

\_\_\_\_\_ (название фонда)

с

целью \_\_\_\_\_

### 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)