



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2024 № 3009-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 с постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 21.06.2021 №1726-па «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 №2262-па», 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. Пункт 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив, выступающие источниками комплектования муниципального архива архивными документами, в том числе:

– негосударственные организации - на основании договора собственника или владельца документов с муниципальным архивом;

– негосударственные организации, не выступающие источниками комплектования муниципального архива, имеющие во владении архивные документы, отнесенные к муниципальной собственности городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

– муниципальные организации, не выступающие источниками комплектования муниципального архива – при их ликвидации и наличии документов Архивного фонда Российской Федерации (далее – заявители).».

1.2. Абзац шестой пункта 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«а) на официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска (<http://yuzhno-sakh.ru/>);».

1.3. В пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 слова «официальном Интернет-сайте» заменить словами «официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска».

1.4. Пункт 1.3.5 подраздела 1.3 раздела 1 признать утратившим силу.

1.5. Из наименования подраздела 2.2 исключить слово «непосредственно».

1.6. Абзацы второй - десятый подраздела 2.2 признать утратившими силу.

1.7. Подразделы 2.3 и 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при положительном решении – акт приема-передачи документов на хранение;

2) при отрицательном решении – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

1.8. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 изложить в следующей 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);

- 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/, 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).

- постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Южно-Сахалинск сегодня», № 4 (1008), 06.02.2014).».

1.9. Подразделы 2.6 и 2.7 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«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. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

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

В случае подачи заявления почтовым отправлением в адрес Отдела с описью вложения и уведомлением о вручении, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), для сверки данных, указанных в заявлении.

2.6.1.3. В случае подачи заявления представителем при личном обращении в Отдел, предоставляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, для снятия копии либо его нотариально заверенная копия (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).

В случае подачи заявления представителем почтовым отправлением в адрес Отдела, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо его нотариально заверенная копия.

2.6.1.4. Положение об экспертной комиссии организации;

2.6.1.5. Номенклатура дел организации;

2.6.1.6. Результаты экспертизы ценности документов;

2.6.1.7. Историческая справка к фонду (при наличии);

2.6.1.8. Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

2.6.1.9. Инструкция по делопроизводству организации;

2.6.1.10. Документ, подтверждающий создание ликвидационной комиссии (предоставляется, в случае ликвидации организации);

2.6.1.11. Описи дел постоянного срока хранения (приложение № 2);

2.6.1.12. Описи дел по личному составу (приложение № 3).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.6.2.2. Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (в случае подачи заявления представителем недееспособного лица).

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящим разделом административного регламента, предоставляются заявителем (представителем) на бумажном носителе:

- при личном обращении в Отдел;

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

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

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом административного регламента, считаются не представленными».

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя (представителя):

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 государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 Федерального закона № 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 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 многофункционального центра 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 № 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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

не предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел;

не предъявление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае подачи представителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в Отдел (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица).».

1.10. Пункт 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.2.2. Заявление подано лицом, не указанным в подразделе 1.2 настоящего административного регламента.

2.8.2.3. Непредставление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) – в случае подачи заявления почтовым отправлением;

2.8.2.4. Непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени заявителя, либо его нотариально заверенной копии – в случае подачи представителем заявления посредством почтового отправления (за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени юридического лица);

2.8.2.6. К заявлению не приложены документы, предусмотренные 2.6.1.4 – 2.6.1.11 административного регламента;

2.8.2.6. Не истекли сроки временного хранения документов в организации.

2.8.2.7. Документы, передаваемые на хранение, представлены в не упорядоченном состоянии.

2.8.2.8. Документы, передаваемые на хранение, представлены без справочно-поисковых средств.».

1.11. Абзац второй подраздела 2.10 раздела 2 исключить.

1.12. Подраздел 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел.».

1.13. Подраздел 2.14 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ 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 ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.».

1.14. Разделы 3, 4, 5 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки 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 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 в Отдел заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов, необходимых 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) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя действовать от имени заявителя;

2) при наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленного подразделом 2.7 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 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 установленной формы (приложение № 5) 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. Административная процедура «Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов» осуществляется в день поступления заявления и документов в Отдел.

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю) расписки 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 наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. 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) начальник Отдела (далее – руководитель).

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

1) проверяет заявление и прилагаемые документы на предмет их соответствия требованиям, установленным административным регламентом.

2) в случае обращения представителя, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении, со сведениями, размещенными на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

3) в случае обращения представителя недееспособного лица, осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, посредством получения информации в рамках внутриведомственного взаимодействия с Департаментом образования администрации города Южно-Сахалинска;

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

5) осуществляет подготовку проекта:

– акта приема-передачи документов на хранение;

– письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) передает заявление с прилагаемыми документами, проект акта приема-передачи документов на хранение, письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение руководителю.

3.3.4. Руководитель выполняет следующие административные действия:

1) проверяет документы, представленные специалистом, ответственным за проверку;

2) при отсутствии замечаний принимает решение посредством подписания проекта и передает его лицу, ответственному за направление результата предоставления муниципальной услуги;

3) при наличии замечаний возвращает документы специалисту, ответственному за проверку, для устранения выявленных недостатков.

3.3.5. Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и подготовки результата предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является наличие в Отделе подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в Региональной системе межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги в виде акта приема-передачи документов на хранение выдается заявителю (представителю) в Отделе при личном обращении заявителя (представителя).

Результат предоставления муниципальной услуги в виде письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю одним из следующих способов:

- в Отделе при личном обращении заявителя (представителя) – в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги – в форме документа на бумажном носителе.

3.4.2. 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) в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является акт приема-передачи или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством личного обращения в Отдел – уведомляет заявителя (представителя) по телефону о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, с последующей его выдачей в момент обращения;

2) в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и при выборе заявителем (представителем) способа получения результата услуги посредством направления почтой – направляет письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

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

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Получение заявителем (представителем) 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) 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) посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Отдела 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, муниципальными служащими, работниками Отдела 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 (представителей), а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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 мэру города Южно-Сахалинска предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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, муниципальными служащими, работниками Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником Отдела.

Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника Отдела в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, муниципальных служащих, работников Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Сахалинской области и нормативных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 администрации города Южно-Сахалинска и Отдела 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (представителя);
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

6) затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

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, 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 городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

10) требование у заявителя (представителя) 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

В Отделе, администрации города Южно-Сахалинска, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Отдел, администрацию города Южно-Сахалинска, предоставляющие услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом, администрацией города Южно-Сахалинска, в месте их размещения, либо в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение

порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

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

В случае подачи жалобы при личном приеме представителем дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя:

- для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- для юридических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;
- 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.

В случае подачи жалобы посредством направления почтой или в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ, предоставление документа, удостоверяющего личность не требуется.

При подаче жалобы в электронной форме посредством официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, ЕПГУ, РПГУ, документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.4.3. В случае подачи жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. В случае если жалоба подана в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.5. Особенности 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, утверждены постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 № 150-па.

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

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) 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) в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель) имеет право обжаловать решение по жалобе в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым начальником Отдела – в администрацию города Южно-Сахалинска.

В судебном порядке обжалуются решения по жалобам, принятым начальником Отдела, администрацией города Южно-Сахалинска.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей (представителей) 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).».


1.15. Приложение № 1 к регламенту изложить в новой редакции (приложение).

1.16. Приложение № 6 к регламенту исключить.

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 вице-мэра города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.)

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение
к постановлению
администрации г. Южно-Сахалинска
от 3.09.2024 №3009-па

«Приложение № 1
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»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
заявителя (представителя)

(дата рождения)

(СНИЛС)

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ номер _____

дата выдачи _____

орган, выдавший документ _____

код подразделения _____

(адрес проживания)

(телефон)

(адрес электронной почты (при наличии))

(наименование и реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

от _____

(наименование юридического лица)

(ОГРН, ИНН юридического лица)

(юридический или почтовый адрес юридического лица)

(вид документа, удостоверяющего личность)

представителя юридического лица)
 серия _____ номер _____
 дата выдачи _____
 орган, выдавший документ _____

 код подразделения _____

 (адрес проживания представителя юридического лица)

 (телефон)

 (адрес электронной почты (при наличии))

 (реквизиты документы, удостоверяющего полномочия
 представителя юридического лица)

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

N п/п	Наименование документа	Кол-во (шт.)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

выдать в архивном отделе Управления документационного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» в форме документа на бумажном носителе

направить почтой по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (указанный способ направления результата муниципальной услуги применим в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Сведения

о возможности получения результатов муниципальной услуги другим законным представителем несовершеннолетнего (указываются при подаче заявления законным представителем несовершеннолетнего)
 Я уведомлен(-а) о том, что результат предоставления муниципальной услуги,

оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть представлен другому законному представителю несовершеннолетнего, если мной будет заявлено о желании получить результат муниципальной услуги «лично».

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, (указывается один из перечисленных вариантов):

1) желаю получить лично

_____ (подпись)

2) разрешаю выдать другому законному представителю несовершеннолетнего

_____ (подпись)

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии));

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления мне муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов», даю МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 283), согласие на обработку своих персональных данных, указанных в настоящем заявлении и представленных документах.

Разрешаю МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» производить автоматизированную, а также осуществляемую без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва.

Отзыв согласия на обработку персональных данных осуществляется в письменной форме посредством его представления в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, д. 283, при непосредственном обращении либо направлении почтой.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)