



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.06.2017 № 1575-па

О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.07.2016 № 2093

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Сахалинской области от 30.04.2015 № 191-р «Об оптимизации предоставления муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления» администрация города Южно-Сахалинска **постановляет:**

1. Внести в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов», утвержденный постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.07.2016 № 2093 следующие изменения:

1.1. Дополнить подраздел 1.1. раздела I абзацем следующего содержания:  
«В соответствии с настоящим административным регламентом, предоставляются архивные справки о стаже работы и (или) заработной плате, архивные выписки и (или) копии документов, хранящихся в Архивном отделе

МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска, в том числе документов, подтверждающих право владения землей.

1.2. В разделе II:

1.2.1. Подраздел 2.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. При положительном решении результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача архивной справки, архивной выписки – документа муниципального архива;

- выдача архивной копии – копии документа, хранящегося в муниципальном архиве.

2.3.2. При отрицательном решении результатом предоставления муниципальной услуги является оформленный на бланке Отдела за подписью его руководителя:

- мотивированный отказ;

- уведомление о переадресации запроса в другое структурное подразделение аппарата или отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска.»;

1.2.2. В подразделе 2.5 слова «Положение об архивном фонде городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 18.01.2006 № 156/10-06-3» заменить словами «Положение об архивном фонде городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденное решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 26.10.2016 № 611/32-16-5».

1.3. В разделе III:

1.3.1. Подраздел 3.1 изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация запроса и прилагаемых документов – в день поступления в Отдел или МФЦ;

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов – в течение 1 календарного дня со дня их приема и регистрации;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 календарного дня со дня проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов»;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – в срок не более 27 календарных дней после принятия решения о ее предоставлении.»;

1.3.2. Пункт 3.2.1 подраздела 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел запроса (заявки) и прилагаемых к нему документов (далее – Пакет документов), которые заявитель или его представитель вправе

предоставить в Отдел лично, посредством почтового отправления, через МФЦ, а также в электронной форме (при наличии такой возможности).

Для подачи запроса, передачи необходимых документов, а также просмотра хода исполнения и завершения исполнения муниципальной услуги в электронной форме необходимо использование для этих целей РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) после регистрации на указанных порталах и в порядке, указанном в подразделе 2.14 раздела II настоящего административного регламента.»

1.3.3. Подраздел 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) результата»  
3.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятый в работу зарегистрированный и проверенный Пакет документов.

3.4.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.4.2.1. Поиск, определение состава и подборка (при наличии) документов в муниципальном архиве в соответствии с запросом;

3.4.2.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

3.4.2.3. Направление уведомления (при необходимости) структурному подразделению аппарата или отраслевому (функциональному) органу администрации города Южно-Сахалинска об отсутствии в муниципальном архиве документов для удовлетворения запроса и об информировании об этом заявителя;

3.4.2.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги:

- архивной справки, архивной выписки и (или) копии документов муниципального архива;

- мотивированного отказа;

- уведомления о переадресации запроса в другое структурное подразделение аппарата или отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска;

3.4.2.5. Выдача (направление) результата муниципальной услуги.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение указанных административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалисты Отдела, в обязанности которых входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностными инструкциями.

Подписывает подготовленные архивные справки, архивные выписки и (или) копии документов, уведомления и мотивированные отказы заявителям, а

также уведомления (при необходимости) структурным подразделения аппарата или отраслевым (функциональным) органам администрации города Южно-Сахалинска начальник Отдела.

#### 3.4.4. Критерий принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие в муниципальном архиве документов, необходимых для удовлетворения запроса.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.5.1. При отрицательном решении результатом административной процедуры является выдача (направление) мотивированного отказа либо уведомления о переадресации запроса в другое структурное подразделение аппарата или отраслевой (функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска – в течение 5 календарных дней после приема и регистрации запроса в Отделе.

Результат предоставления муниципальной услуги при отрицательном решении оформляется на бланке Отдела за подписью начальника Отдела.

3.4.5.2. При положительном решении результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление):

- архивной выписки и (или) копии документа, хранящегося в муниципальном архиве – в течение 7 календарных дней после приема и регистрации запроса в Отделе;

- архивной справки о стаже и (или) заработной плате – в течение 26 календарных дней после приема и регистрации запроса в Отделе.

3.4.5.3. Передача заявителю результата возможна:

- при личном приеме в Отделе (по желанию заявителя);
- посредством простого почтового отправления (по желанию заявителя);
- через МФЦ (в случае подачи запроса через МФЦ);
- в электронной форме в соответствии с условиями, описанными в пункте 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в Отделе является:

- отметка на запросе и в журнале исполнения запросов – при личном обращении заявителя в Отдел за получением результата;

- отметка в журнале исполнения запросов – при направлении результата по почте или через МФЦ.

Фиксация результата в МФЦ – в соответствии с порядком, установленным МФЦ.».

1.4. Приложение № 5 к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных документов» изложить в

новой редакции (приложение).

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

3. Контроль исполнения постановления возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Мэр города

С.А.Надсадин

### Приложение

к постановлению администрации города Южно-Сахалинска «О внесении изменений в административный регламент администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов» от 11.07.2016 № 2093»

от 09.06.2017 № 1575-па

### Приложение № 5

к административному регламенту администрации города Южно-Сахалинска предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов»

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация запроса и прилагаемых документов – в день поступления в Отдел или МФЦ		
↓		
Проверка полноты и соответствия установленным требованиям предоставленных документов – в течение 1 календарного дня со дня их приема и регистрации в Отделе		
↓		
Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 календарного дня со дня проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов		
↓		↓
При отрицательном решении выдача (направление):		При положительном решении выдача (направление):
мотивированного отказа либо уведомление о переадресации запроса в структурное подразделение аппарата или отраслевой	архивной выписки и (или) копии документа, храня- щегося в муниципальном	архивной справки о стаже и (или) заработной плате – в течение 26 календарных

(функциональный) орган администрации города Южно-Сахалинска – в течение 5 календарных дней после приема и регистрации запроса в Отделе	архиве – в течение 7 календарных дней после приема и регистрации запроса в Отделе	дней после приема и регистрации запроса в Отделе
--	---	--

Директор МКУ «Управление делами  
администрации города Южно-Сахалинска»

В.А.Кожухов