

Утвержден  
постановлением администрации  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»  
от 04.07.2017 № 606

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ХРАНЕНИЕ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ (ФОРМИРОВАНИЕ), УЧЕТ И  
ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И АРХИВНЫХ ФОНДОВ»**

**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 «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее - административный регламент).

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1. Заявителями являются:**

- организации, учреждения и предприятия (юридические лица), являющиеся источником комплектования архивного сектора;
- Федеральные государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, являющиеся собственностью Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, расположенные на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;
- органы местного самоуправления;
- муниципальные предприятия;
- негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора;
- граждане (физические лица), в случае заключения соответствующего договора;
- ликвидированные юридические и физические лица, осуществлявшие свою деятельность на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (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 лица, в соответствии с оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу (далее - ОМСУ) по адресу г. Оха, ул. Советская, д. 32, 1 этаж, понедельник – четверг, с 09.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, пятница, с 09.00 до 13.00;
- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8 (42437) 3-30-10;
- при письменном обращении в ОМСУ по почте по адресу 694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 32 либо в электронном виде по адресу электронной почты

meriya@okha.dsc.ru;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru);

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

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

г) на информационном стенде, расположенном в ОМСУ;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в ОМСУ;

- при обращении в ОМСУ с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии

соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский» через архивный сектор отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения (далее – Администрация).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ.

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

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- комплектование (формирование) муниципального архива документами организаций-источников комплектования, ликвидированных организаций и граждан;
- полный комплект учетных документов архива;
- создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата (НСА);
- сохранность архивных документов;
- выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном состоянии, неисправимо поврежденных и снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов;
- доступ пользователей к архивным документам.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования, а также от физических лиц - источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем главы администрации МО городской округ «Охинский», по согласованию с передающей дела организацией в течение 1 дня;
- прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется в течение 1 дня;
- комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей. Один раз в месяц предусматривается санитарный день в целях проведения санитарно-гигиенических работ;
- проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве не реже 1 раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет;
- документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:
  - а) одного месяца – для использования работниками архива и иными пользователями;
  - б) шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.
- ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников осуществляется систематически.

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

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

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст.445; 2009, № 1; 2009, № 1, ст.2);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, N 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован в издании «Парламентская газета» от 13-19.02.2009 № 8);

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

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

- Положением об администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденным Решением Собрания муниципального образования городской округ «Охинский» от 27.06.2013 № 4.47-5.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы:

1) При приеме документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования и от физических лиц – источников комплектования архива документами личного происхождения:

а) опись дел постоянного хранения, утвержденная ЭПК отдела по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области;

б) историческая справка (при первом приеме документов); при последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке;

в) договор (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц);

г) заявление о приеме документов в архив (от физических лиц) (Приложение № 1).

2) При приеме документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами:

а) документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации;

б) договор о передаче документов на хранение;

в) опись дел по личному составу, утвержденная ЭПК отдела по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

2.6.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в подразделе 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток,

приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 2 рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в ОМСУ.

#### 2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.6. настоящего административного регламента;
- отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не

позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- для ликвидированных организаций - наличие правопреемника.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в архивный сектор отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в архивный сектор отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский» или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

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

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

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

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

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

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

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(В случае невозможности обеспечения вышеперечисленных требований в полном объеме, Администрация принимает меры для удовлетворения минимальных потребностей и доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме).

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

### 2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 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) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;



- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через «Личный кабинет» на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;
- 3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;
- 4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;
- 5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

**Раздел 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) определение организаций – источников комплектования архивного отдела;
- 2) направление описей дел на рассмотрение ЭПК отдела по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области;
- 3) прием дел от организаций-источников комплектования;
- 4) размещение дел в архивохранилище и обеспечение их сохранности;
- 5) учет архивных документов;
- 6) выдача дел во временное пользование (использование архивных документов).

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Описание административных процедур**

**3.2.1. Определение организаций – источников комплектования архивного отдела**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план работы архивного сектора отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- выявление и уточнение организаций, расположенных в муниципальном образовании;
- изучение состава документов организаций;
- отнесение организаций к составу источников комплектования;
- подготовка постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

3.2.1.3. Срок регистрации заявления установлен в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.1.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является выявление новых организаций - источников комплектования.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования городской округ «Охинский» «Об утверждении списка организаций-источников комплектования архивного сектора муниципального образования городской округ «Охинский».

**3.2.2. Направление описей дел на рассмотрение ЭПК отдела по делам архивов  
Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области**

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является график упорядочения документов в организациях - источниках комплектования ОМСУ.

3.2.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- специалист ОМСУ информирует организации - источники комплектования ОМСУ об упорядочении документов за определенный год и представлении описей дел постоянного срока хранения (4 экз.) и описей дел по личному составу (3 экз.) на рассмотрение;

- в ходе рассмотрения представленных описей дел определяется качество их составления, объем архивных документов, подлежащих приему в архив;

- при выявлении в ходе проверки нарушений, специалист ОМСУ информирует об этом источник комплектования, объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению;

- если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полном объеме, должностное лицо составляет сопроводительное письмо со своим заключением по каждому источнику комплектования и направляет почтой в ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) отдела по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области;

- после проверки ЭПК отдела по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области, документы возвращаются почтой в ОМСУ с заключением об утверждении (согласовании описей по личному составу). В случае выявления нарушений требований нормативных документов, принимается решение об отказе утверждения (согласования) представленных документов и возврате их на доработку по замечаниям, изложенным в заключении эксперта ЭПК отдела по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

Один экземпляр утвержденной описи (дела постоянного срока хранения) возвращается в организацию - источник комплектования, три остаются в ОМСУ, согласованные описи дел по личному составу – один экземпляр возвращается в организацию - источник комплектования, два остаются в ОМСУ.

3.2.2.3. Срок выполнения административной процедуры в течение двух месяцев со дня представления описей в ОМСУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие нарушений требований нормативных документов при составлении описей.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры являются утвержденные (согласованные) ЭПК отдела по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области описи.

3.2.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об утверждении ЭПК отдела по делам архивов Министерства культуры и архивного дела Сахалинской области описей.

### 3.2.3. Прием дел от организаций-источников комплектования

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в ОМСУ заявление.

3.2.3.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- специалист ОМСУ рассматривает заявление, назначает дату приема документов.

Дела постоянного срока хранения, образующиеся в процессе деятельности организаций - источников комплектования ОМСУ, по истечении их сроков хранения передаются на хранение. Перечень дел, подлежащих приему, определяется номенклатурой дел организации.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за

счет средств организаций - источников комплектования, передающих документы на хранение.

Дела принимаются в архив на хранение по утвержденным (согласованным) описям дел постоянного срока хранения и по личному составу.

Прием дел производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Организация – источник – комплектования, принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Документы от ликвидированных предприятий принимаются на хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (Приложение № 4), в котором указываются: наименование передающей организации и принимающего архивного учреждения, название и номер описи, количество описей, количество принятых дел на постоянное хранение, номер фонда, дата приема, а также указываются сотрудники, передающие и принимающие дела по акту.

Акт составляется в 2-х экземплярах, утверждается специалистом ОМСУ и руководителем передающего предприятия или председателем ликвидационной комиссии (конкурсным управляющим). Один экземпляр акта передается организации, передавшей дела на хранение, другой остается в архиве.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является список организаций - источников комплектования или решение Арбитражного суда о ликвидации (банкротстве) организации, предприятия, учреждения или решение коллегиального органа о самоликвидации и создании ликвидационной комиссии.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный акт приема-передачи дел на хранение.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подшивка акта-приема в дело фонда.

### 3.2.4. Размещение дел в архивохранилище и обеспечение их сохранности

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является акт приема-передачи архивных документов на хранение.

3.2.4.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- принятые на хранение дела размещаются в архивохранилище, где располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, составляется топографический указатель с указанием фонда, номера стеллажа, полки стеллажа. Топографический указатель находится непосредственно в архивохранилище. Доступ в хранилище имеют только сотрудники ОМСУ. Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Для защиты документов применяется хранение в папках, коробках, в оберточной бумаге, которая подлежит замене при износе. В архивохранилище должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17-19 градусов, относительная влажность воздуха 50-55%. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

3.2.4.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 7 рабочих дней. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является принятые на хранение документы.

3.2.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение документов в архивохранилище с указанием их месторасположения в топографическом указателе.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в топографическом указателе и регистрация температурного режима в журнале.

### 3.2.5. Учет архивных документов

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием архивных документов (единиц хранения) на хранение в муниципальный архив.

3.2.5.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- учет документов ведется с целью определения их состава и количества в установленных единицах учета и отражения этого состава и количества в учетных документах. Учету подлежат все хранящиеся в муниципальном архиве документы;

- на каждое поступившее дело наносится архивный шифр, состоящий из номера архивного фонда, номера описи, номера дела по описи;

- данные о принятых в муниципальный архив документах заносятся в книгу учета поступлений документов и базу данных «Архивный фонд».

В список фондов - фонд записывается только один раз при первом поступлении в архив. При последующих поступлениях документов изменения в составе и объеме фондов вносятся в образованный ранее фонд.

3.2.5.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость учета поступивших документов.

3.2.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является информация о фондах, количестве единиц хранения.

3.2.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге учета поступлений документов.

### 3.2.6. Выдача дел во временное пользование (использование архивных документов)

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное разрешение руководителя администрации муниципального образования.

3.2.6.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- документы выдаются работникам администрации муниципального образования, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации, иным пользователям по письменному заявлению.

- документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий: одного месяца (для использования работниками администрации муниципального образования и иными пользователями), шести месяцев (судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам).

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя администрации муниципального образования на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

- приказом (служебной запиской) на выдачу дел;

- актом о выдаче дел во временное пользование – при выдаче в сторонние организации.

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости, полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит специалист ОМСУ в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Вместо выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов должна размещаться карта-заместитель дела. При возвращении дела карта-заместитель изымается и хранится в архиве до минования надобности.

Дела, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель дела и лист использования документов.

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
- проверку физического состояния дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе. При необходимости заверки копий электронных документов, используется электронная подпись специалиста или производится заверение копии документа на бумажном носителе в установленном порядке.

Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

- при наличии фонда пользования;
- находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии.

3.2.6.3. Срок выполнения административной процедуры в течение 1 рабочего дня. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ.

3.2.6.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является необходимость выдачи дел во временное пользование.

3.2.6.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документов из архивохранилища.

3.2.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в книге выдачи дел.

### 3.3 . Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Формирование межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении данной муниципальной услуги не требуется.

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

3.4.1. Порядок записи на прием в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по

предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, графика приема заявителей.

ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.4.2. Порядок формирования запроса посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.3. Порядок приема и регистрации ОМСУ, предоставляющими муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация ОМСУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ, не осуществляется.

3.4.4. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.4.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

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

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.4.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием РПГУ, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего.

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

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

3.5.1. Порядок административных действий в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

проверку комплектности представленных документов (при наличии);

регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

3) Передача документов из МФЦ в ОМСУ:

Передача документов из МФЦ в ОМСУ осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

4) Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Должностное лицо ОМСУ, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде, либо почтовым отправлением.

5) Выдача результатов муниципальной услуги. Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания муниципальной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.5.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между ОМСУ и МФЦ.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

##### 4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

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



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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности ОМСУ 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) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

#### 5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

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

#### 5.2. Предмет жалобы

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

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

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

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

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

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

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

- а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица ОМСУ обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. ОМСУ обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

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

## 5.5. Срок рассмотрения жалобы

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

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

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через Портал досудебного обжалования, жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на Портале досудебного обжалования.

## 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

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

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

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

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.12.2013 № 996 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский».

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

Главе администрации МО  
городской округ «Охинский»

---

(Ф.И.О. заявителя)

---

---

(адрес)

---

Заявление

Прошу принять на хранение документы

---

(наименование организации)

В связи \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ годы

В количестве \_\_\_\_\_ единиц хранения.

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего ликвидацию.
2. Описи дел по личному составу.

\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

Наименование организации

**УТВЕРЖДАЮ**

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

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

**Фонд №**  
**Опись № 1**  
Дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

№№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
	2	3	4	5

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(наименование должности составителя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации  
МО городской округ «Охинский»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК отдела по делам  
архивов Министерства культуры и  
архивного дела Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

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

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

**Фонд №**  
**Опись № 2**  
Дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ годы

№	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
---	---------------------------------	-----------------	------------------	----------------------	------------



п/п			дела		
	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера \_\_\_\_\_,

пропущенные номера \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование должности составителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации  
МО городской округ «Охинский»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ЭПК отдела по делам  
архивов Министерства культуры и  
архивного дела Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_

организации-сдатчика

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

М.П.

(дата)

### АКТ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(дата)  
приема-передачи архивных  
документов на хранение

### УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_

организации – приемщика

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

М.П.

(дата)

\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_

(название передаваемого фонда)

сдал

\_\_\_\_\_

(название организации – сдатчика)

принял

\_\_\_\_\_

(название организации – приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

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

Передачу произвели

Прием произвели

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
(расшифровка)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
(расшифровка)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

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

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

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование  
архивных документов и архивных фондов»

