



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ НЕВЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.12.2019 № 1976  
г.Невельск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

В соответствии с распоряжением Правительства Сахалинской области от 15.09.2015г. № 459-Р «Об утверждении Типового административного предоставления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Невельского городского округа от 24.09.2019г. № 1462 «Об утверждении Перечней муниципальных (государственных) услуг и функций муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными муниципальными учреждениями», постановлением администрации Невельского городского округа от 12.09.2019г. № 1389 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных, государственных услуг в соответствующих сферах деятельности», руководствуясь ст. ст. 44, 45 Устава муниципального образования «Невельский городской округ», администрация Невельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (прилагается).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Невельского городского округа:

-от 01.02.2016г. № 110 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов», за исключением пункта 2;

-от 14.06.2016г. № 857 «О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов», утвержденный постановлением администрации Невельского городского округа от 01.02.2016г. № 110»

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невельские новости» и разместить в сетевом издании «Нормативно-правовые акты Невельского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра Невельского городского округа Копылова В.Е.

Мэр Невельского городского округа



А.В. Шабельник

Утвержден:  
постановлением администрации  
Невельского городского округа  
от 10.12. 2019г. №1976

**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 (далее - 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»**.

**1.2. Круг заявителей**

**1.2.1.** Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее – представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся источниками комплектования архивного отдела МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности», которые участвуют в исполнении муниципальной услуги, передавая документы в архивный отдел, к ним относятся:

- 1) органы местного самоуправления, их структурные подразделения, поселения;
- 2) муниципальные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и муниципальные учреждения (далее муниципальные организации);
- 3) негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора;
- 4) граждане, в случае заключения соответствующего договора;

Физические и юридические лица, не являющиеся источниками комплектования архивного отдела МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»:

- 1) муниципальные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и муниципальные учреждения (далее муниципальные организации);
- 2) негосударственные организации (осуществлявшие свою деятельность на территории Невельского района), в случае заключения соответствующего договора;
- 3) граждане, в случае заключения соответствующего договора.

Для целей настоящего административного регламента используется следующее понятие:

**информационное письмо** - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

**1.2.2.** Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного

самоуправления, подведомственными им учреждениями, и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают представители заявителей, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона, либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представители).

### **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 архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности», предоставляющий муниципальную услугу (далее – архивный отдел) по адресу: Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55, 3-й этаж, кабинет № 1, во вторник с 9-00 до 17-00 (для граждан);

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номеру телефона 8-(42436)-6-12-54;

- при письменном обращении в архивный отдел по почте по адресу 694740, Сахалинская область, город Невельск, улица Советская, 55, либо в электронном виде по адресу электронной почты: [arhiv@adm-nevelsk.ru](mailto:arhiv@adm-nevelsk.ru), [nevelsk@adm.sakhalin.ru](mailto:nevelsk@adm.sakhalin.ru);

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте администрации Невельского городского округа: <http://nevelysk.sakhalin.gov.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 архивном отделе;

**1.3.2.** Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в архивный отдел;

- при обращении в архивный отдел с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в архивный отдел 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 архивного отдела 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 архивного отдела 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 архивного отдела 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 архивного отдела.

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 простым почтовым отправлением.

**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 архивным отделом на информационном стенде архивного отдела, 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 администрацией Невельского городского округа 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**

«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 Невельского городского округа (далее – Администрация) через архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности» (далее – архивный отдел).

В части выдачи, получения информации, сведений при рассмотрении документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, передачи документов на архивное хранение архивный отдел взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями, обращение в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

Архивный отдел 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информационное письмо о возможности либо невозможности приема документов на хранение, рекомендациях о порядке подготовки необходимых документов и т.д.
- 2) уведомления о включении в Список источников комплектования;
- 3) уведомления заявителя о необходимости доработки документов для приведения документов в соответствие с нормами, установленными Правилами;
- 4) уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений, уточнений, недостающих документов
- 5) прием документов на архивное хранение от получателя муниципальной услуги на основании составленного в 2-х экземплярах акта приема-передачи документов;
- 6) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также иных формах, предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информационного письма, тематического перечня архивных документов – составляет **30 (тридцать) рабочих дней**.

Срок, с разрешения начальника архивного отдела, при необходимости проведения объемной работы по поиску, обработке документов, может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней. При этом заявителю направляется уведомление о продлении.

*Прием архивных документов от источников комплектования архивного отдела* проводится по истечению сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования архивного отдела при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архивного отдела возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продление указанных сроков осуществляется решением экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (далее – ЭПК).

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре между архивным отделом и собственником или владельцем указанных документов.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется архивным отделом в соответствии со сроками, установленными Графиком приема документов постоянного срока хранения, утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа.

*Прием документов от граждан* осуществляется на основании договора, устанавливающего сроки приема-передачи документов.

*При ликвидации негосударственных организаций*, образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора, устанавливающего сроки приема-передачи документов.

Максимальный срок исполнения муниципальной услуги не должен превышать 2 месяца со дня регистрации документов в архивном отделе, не считая времени ожидания документов от заявителя при предоставлении им документов, представленных на доработку.

Направление заявителю уведомления о включении в Список источников комплектования осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Направление уведомления заявителю о необходимости доработки документов для приведения документов в соответствие с нормами, установленными Правилами осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Направление уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений, уточнений, недостающих документов осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется в устной, письменной либо направляется по электронной почте, исходя из выбранного заявителем способа, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации поступления в архивный отдел документов заявителя, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется получателю муниципальной услуги в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении

заявителя.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004);
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», № 31, 31.07.2006);
- 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, « 15, ст. 2036);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19, «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, организациях Российской академии наук», («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета», 22.11.2013, № 264 );
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации» [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 10.09.2015);
- «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558 (Зарегистрировано в Минюсте 08.09.2010№ 18380);
- Постановлением администрации Невельского городского округа от 12.09.2019г. № 1389 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных, государственных услуг в соответствующих сферах деятельности», («Невельские новости», 19.09.2019г., № 38);
- Постановлением администрации Невельского городского округа от 24.09.2019г. № 1462 «Об утверждении Перечней муниципальных (государственных) услуг и функций



муниципального контроля (надзора), предоставляемых и исполняемых администрацией муниципального образования «Невельский городской округ» и подведомственными учреждениями;

- Уставом МО «Невельский городской округ», принятый решением Собрания Невельского городского округа от 19.10.2010г. №71;

- Уставом МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности», утвержденным постановлением администрации Невельского городского округа от 13.06.2018г. №689;

- настоящим административным регламентом.

**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 самостоятельно предоставляет в архивный отдел следующие документы:

*Органы местного самоуправления, их структурные подразделения, поселения, муниципальные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и муниципальные учреждения – источники комплектования архивного отдела, негосударственные организации, граждане, включенные в список источников комплектования на основании договора, самостоятельно представляют следующие документы:*

- 1) заявление установленной формы (Приложение № 2);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги передается им в ходе личного приема должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в иных случаях к запросу прилагается его копия на бумажном носителе;
- 3) документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации в случае, когда от имени заявителя действует уполномоченное лицо, если запрос о предоставлении услуги подписывается и передается представителем в ходе личного приема должностному лицу архивного отдела, а в иных случаях к запросу прилагается его копия на бумажном носителе;
- 3) опись дел постоянного хранения в 4-х экземплярах, утвержденную экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа в сфере архивного дела (далее – ЭПК), установленной формы и научно-справочный аппарат к ним;
- 4) опись дел по личному составу в 3-х экземплярах, утвержденную ЭПК, установленной формы;
- 5) историческую справку о фонде (при первом приеме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);
- 7) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены (в произвольной форме);
- 8) при ликвидации - документ, подтверждающий факт ликвидации.
- 9) номенклатуру дел – 3 экземпляра;
- 10) при необходимости - другие нормативные и методические документы по архивному делу и делопроизводству.

*Ликвидирующиеся муниципальные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и муниципальные учреждения, негосударственные организации, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, не являющиеся источниками комплектования архивного отдела, самостоятельно представляют в архивный отдел следующие документы:*

- 1) заявление о приеме документов на имя мэра Невельского городского округа согласно Приложению 2 настоящего регламента;
- 2) опись дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (при наличии дел, документов постоянного хранения), утвержденную ЭПК, установленной формы и справочно-поисковые средства к ним;
- 3) опись дел по личному составу в 3-х экземплярах, утвержденную ЭПК, установленной формы;
- 4) документ, подтверждающий факт ликвидации или прекращения предпринимательской деятельности гражданином;
- 5) сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения по форме, установленной настоящим административным регламентом, в 4-х экземплярах;
- 6) историческую справку об архивном фонде (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности);
- 7) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены (в произвольной форме).
- 8) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);
- 9) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица (письмо (запрос) направляющей организации в произвольной форме на официальном бланке организации с указанием наименования, юридического и почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона);

*Граждане в случае передачи на архивное хранение документов личного происхождения самостоятельно представляют:*

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос о предоставлении муниципальной услуги передается им в ходе личного приема должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, а в иных случаях к запросу прилагается его копия на бумажном носителе;
- 2) договор дарения, либо завещание, либо договор купли-продажи, либо
- 3) решение суда.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, материалы, их копии, либо электронные образцы документов, связанные с темой запроса.

**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 3

(трех) рабочих дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в архивный отдел.

**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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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 приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие или неполнота обязательных для указания сведений в заявлении.
- 2) непредставление документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#) настоящего административного регламента.
- 3) если срок временного хранения документов, установленный действующим законодательством Российской Федерации не истек (для источников комплектования);
- 4) отсутствие у получателя услуги документально подтвержденного факта ликвидации (для ликвидированных организаций);
- 5) внеплановость приема документов (за исключением случаев ликвидации организации или возникновения угрозы сохранности документов);
- 6) отсутствие в архивном отделе свободных площадей для хранения документов;
- 7) если документы в соответствии с проведенной экспертизой ценности не представляют культурно-исторической, научно-практической ценности, не имеют важности для общества и государства;

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

### **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 архивном отделе 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 отдел.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в МФЦ, осуществляется в день передачи курьером запроса в архивный отдел.

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.

## **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) Администрации (архивного отдела), муниципальных служащих Администрации (архивного отдела) 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 получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации (архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела 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 Администрацией и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения.

**Получение муниципальной услуги в МФЦ возможно в следующих случаях:**

1) при получении результата муниципальной услуги в виде предоставления информационного письма о возможности либо невозможности приема документов на хранение, рекомендаций о порядке подготовки необходимых для передачи на хранение документов

**Участие МФЦ в предоставлении муниципальной услуги невозможно в случае:**

получения результата услуги в виде передачи документов на хранение в архивный отдел, т.к. предполагает работу непосредственно в помещении архивного отдела, а все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителя, передающего документы, подписание акта приема-передачи документов производится в двухстороннем порядке в помещении архивного отдела, месте дальнейшего хранения архивных документов.

**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 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КристоПро, класса защиты не ниже КС2.

**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 г. № 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 регламентов предоставления государственных услуг».

### **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:

- определение архивным отделом состава органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций, граждан возможных источников комплектования архивного отдела, принятие решения о включении их в список организаций - источников комплектования архивного отдела (далее – Список), утверждение Списка источников комплектования архивного отдела;
- утверждение «Графика приема-передачи документов постоянного срока хранения в архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»»;
- анализ документов, представленных получателем муниципальной услуги, принятие решения в зависимости от результата анализа о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- прием-передача архивных документов в архивный отдел;
- организация хранения, учета и использования документов, принятых на архивное хранение

**3.1.2.** [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №7 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Описание административных процедур, из числа указанных в подразделе 3.1. настоящего административного регламента.**

**3.2.1. Определение архивным отделом состава органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организаций, граждан возможных источников комплектования архивного отдела, принятие решения о включении их в список организаций - источников комплектования архивного отдела (далее – Список), утверждение Списка источников комплектования архивного отдела;**

**3.2.1.1.** Основанием для начала административной процедуры является:

- самостоятельное выявление архивным отделом организаций – предполагаемых источников комплектования;
- письменное обращение юридического или физического лица в архивный отдел для включения в Список организаций - источников комплектования архивного отдела (далее – Список).

**3.2.1.2.** Административная процедура предполагает следующие административные



действия:

Органы местного самоуправления, их структурные подразделения, поселения включаются в Список в обязательном порядке.

Источниками комплектования архивного отдела выступают также организации (муниципальные, негосударственные) и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации (далее - документы постоянного срока хранения).

Негосударственные организации, а также граждане включаются в списки источников комплектования архивного отдела на основании договора.

Негосударственные организации, временно хранящие документы постоянного срока хранения, относящиеся к муниципальной собственности, включаются в Список, если их предшественники – являлись муниципальными организациями.

**3.2.1.3.** Отнесение к источникам комплектования архива производится специалистами архивного отдела на основании следующих критериев:

*для организаций:*

- функционально-целевого назначения организации (для группы организаций, выполняющих аналогичные функции, используется форма выборочного приема);
- полноты отражения информации о деятельности организации в архивных фондах других организаций;

*для*

*граждан:*

- вклад гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- его роль в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- родственные, дружеские, творческие связи гражданина, место работы, занимаемая должность;
- типичность его архивных документов для эпохи (документы "рядовых" граждан);
- состав и содержание собранных гражданином архивных документов

**3.2.1.4.** Списки составляются должностными лицами архивного отдела на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации, норм 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» (далее – Правила), а также рекомендаций специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела (далее – уполномоченный орган). Список ведется по установленной форме.

**3.2.1.5.** Список утверждается постановлением администрации Невельского городского округа. Экземпляр Списка направляется в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

**3.2.1.6.** Уточнение Списка проводится по мере необходимости. Пересмотр и переутверждение Списка проводится только при внесении в Список принципиальных изменений, но не реже одного раза в пять лет.

**3.2.1.7.** Должностным лицом, ответственным за составление, утверждение Списка, является специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

**3.2.1.8.** Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является функционально-целевое назначение документов органов местного самоуправления, их структурных подразделений, организации, граждан, историческая ценность документов.

**3.2.1.9.** Результатом выполнения административной процедуры является определение источников комплектования архивного отдела.

**3.2.1.10.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное и подписанное постановление администрации Невельского городского округа об утверждении Списка источников комплектования архивного отдела.

### **3.2.2. Утверждение «Графика приема-передачи документов постоянного срока хранения в архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности»**

**3.2.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является составление проекта «Графика приема-сдачи документов постоянного срока хранения в архивный отдел» (далее – График).

**3.2.2.2.** Административная процедура предполагает следующие административные действия:

Архивный отдел осуществляет прием документов в соответствии с планом – графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи документов на постоянное хранение.

Прием архивных документов от источников комплектования архивного отдела проводится по истечению сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов постоянного хранения могут быть продлены по просьбе источников комплектования архивного отдела при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архивного отдела возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продление указанных сроков осуществляется решением ЭПК.

**3.2.2.3.** График составляется должностными лицами архивного отдела в соответствии с утвержденным Списком источников комплектования архивного отдела и утверждается постановлением администрации Невельского городского округа.

**3.2.2.4.** Должностным лицом, ответственным за составление, утверждение Списка, является специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

**3.2.2.5.** Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является планирование приема документов с учетом практических возможностей архивного отдела.

**3.2.2.6.** Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный «График приема-сдачи документов постоянного срока хранения в архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности».

**3.2.2.7.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются номер, дата постановления Администрации, которым График утвержден.

### **3.2.3. Анализ документов, представленных получателем муниципальной услуги, принятие решения в зависимости от результата анализа о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**3.2.3.1.** Основанием для начала административной процедуры является:

- анализ документов органов местного самоуправления, их структурных подразделений, поселений, организаций, граждан, включенных в Список источников комплектования архивного отдела;

- анализ документов ликвидирующихся муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, негосударственных организаций не являющихся источниками комплектования архивного отдела;

- анализ документов граждан не являющихся источниками комплектования архивного отдела.

**3.2.3.2.** Административная процедура предполагает следующие административные действия:

*- По документам органов местного самоуправления, их структурных*

***подразделений, поселений, организаций, граждан, включенных в Список источников комплектования архивного отдела:***

**3.2.3.3.** По истечении установленного нормативными документами срока в организации ежегодно проводится экспертиза ценности документов, в результате которой осуществляется отбор дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли.

**3.2.3.4.** По результатам экспертизы ценности документов в организации составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу, акты о неисправимых повреждениях документов, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны. Акты о выделении к уничтожению дел согласовываются с архивным отделом.

**3.2.3.5.** Перечень дел, подлежащих приему на хранение в архивный отдел, определяется номенклатурой дел организации, утвержденной руководителем организации, и согласованной в установленном порядке ЭПК. После определения состава документов, сроков хранения, объема документов, подлежащих приему, возможных сроков приема документов в архивный отдел, осуществляется их прием должностными лицами отдела по утвержденным ЭПК описям.

**3.2.3.6.** В соответствии с Правилами к документам предъявляются следующие требования:

***-Оформление описей дел.***

Описи дел оформляются строго по установленной форме, описи документов постоянного хранения - в 4 экземплярах, описи дел по личному составу.

Описи дел выполняются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman, размером № 14.

Параметры страницы:

Верхнее поле должно составлять – 2 сантиметра;

Левое поле – 3 сантиметра;

Правое поле – 1 сантиметр;

Нижнее поле – 2 сантиметра.

Описи дел подписываются составителем и утверждаются руководителем организации, заверяются печатью организации.

***-Научно-справочный аппарат к описи состоит из:***

предисловия к годовому разделу описи, титульного листа, номера и названия описи, листа-заверителя описи, при необходимости оглавления (содержания), указателей и т.п.).

На титульном листе описи дел, документов помещаются: название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись архивных документов.

Название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официально принятого сокращенного названия, названия его вышестоящей организации (для государственных и муниципальных организаций), местонахождения (город (село), район, область), крайних дат существования.

Номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в архивном отделе.

***-Предисловие к описи составляется либо к каждой описи дел, документов, либо общее ко всем описям архивного фонда.***

В предисловии кратко излагаются история фондообразователя и архивного фонда; аннотация состава и содержания архивных документов (с выделением наиболее типичных групп единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию), состав справочного аппарата к описи.

При составлении отдельных предисловий к каждой описи архивного фонда все общие данные по истории фондообразователя и история архивного фонда помещаются в предисловии к первой описи дел, документов.

**-Оформление исторической справки (Приложение № 3).**

Историческая справка выполняется посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman, размером № 14.

Исторические сведения юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

Исторические сведения архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица - пользователем муниципальной услуги.

**3.2.3.7.** Рецензирование проектов номенклатур дел, описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу, других нормативных и методических документов осуществляется путем рассмотрения их руководителем архивного отдела в соответствии с соблюдением требований Правил, с соблюдением сроков, предусмотренных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности федеральных, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее – Перечень), в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления необходимых документов в отдел.

**3.2.3.8.** При выявлении нарушений в комплектности, правильности оформления и необходимости их устранения, получатель услуги информируется об установленном факте (письменно, устно, посредством электронной почты направляется уведомление о необходимости доработки) течение 5 рабочих дней со дня поступлений документов в архивный отдел, либо представленные документы возвращаются без согласования для доработки.

**3.2.3.9.** Последующее рассмотрение осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня повторного поступления.

**3.2.3.10.** После проведения анализа документов и принятия решения, на проекты: номенклатуры дел, описей дел по личному составу, описей дел постоянного хранения и других нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству, представленные на рассмотрение и оформленные в соответствии с установленными требованиями, при отсутствии нарушений в комплектности, правильности оформления, начальник отдела составляет заключение (Приложение №4).

В заключении указывается общая характеристика документа (преемственность, полнота, систематизация документов и т.д.), соответствие его действующим нормативам и стандартам, результаты экспериментального внедрения, если таковое проводилось.

Документы и составленное на них заключение с сопроводительным письмом направляются в уполномоченный орган на согласование, утверждение ЭПК уполномоченного органа.

#### ***3.2.3.11. Получение согласованных, утвержденных ЭПК документов.***

Рассмотрение документов, направленных на согласование, утверждение рассматриваются на заседании ЭПК в соответствии с утвержденной процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПК, установленной регламентом, либо положением об ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта РФ.

Решение ЭПК о согласовании (несогласовании) номенклатур дел, описей дел и других нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству после подписания и утверждения протокола заседания ЭПК доводится до архивного отдела путем направления выписки из протокола заседания ЭПК (при несогласовании) или путем оформления грифа согласования «Согласовано», утверждения «Утверждено» на представленном документе.

#### ***3.2.3.12. Направление согласованных, утвержденных документов получателю услуги.***

Архивный отдел после получения выписки из протокола заседания ЭПК при несогласовании документов в течение 5 рабочих дней направляет документы получателям услуги на доработку.

Возврату на доработку подлежат документы, поступившие на рассмотрение ЭПК в неполном комплекте и /или ненадлежащим образом оформленные.

Получателю услуги в течении 5 рабочих дней направляется уведомление о необходимости доработки документов, либо представляются документы на доработку.

Согласованные, утвержденные документы ставятся на учет в архивном отделе. Один экземпляр документов направляется получателю услуги, либо вручается ему при личном посещении.

***-По документам ликвидирующихся муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, негосударственных организаций не являющихся источниками комплектования архивного отдела:***

**3.2.3.13.** Документы, определенные настоящим административным регламентом, должны быть оформлены в соответствии с требованиями и установленными нормами действующего законодательства и представлены в соответствии с перечнем, установленным п.2.6. настоящего регламента.

***-По документам граждан, не являющимися источниками комплектования архивного отдела:***

**3.2.3.14.** Документы граждан, в случае передачи на архивное хранение документов личного происхождения, поступают в архивный отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании договора дарения, либо завещания, либо договора купли-продажи, либо решения суда, в соответствии с перечнем, установленным п.2.6. настоящего регламента.

***-По приему на архивное хранение документов не являющихся собственностью юридического, физического лица.***

**3.2.3.15.** В случае передачи на хранение документов, не являющихся собственностью юридического, физического лица (документы ликвидированных организаций, не переданные своевременно на хранение в архивный отдел и находящиеся у юридических лиц, граждан, не являющихся правопреемниками этих ликвидированных организаций; документы юридических лиц, обнаруженные в составе документов других юридических лиц; бесхозно-брошенные документы, обнаруженные по предоставленной юридическими и физическими лицами информации, осуществляются следующие административные процедуры:

Прием документов осуществляется на основании письменного, устного обращения физических и юридических лиц, имеющих информацию о местонахождении документов.

**3.2.3.16.** Должностным лицом, ответственным за прием документов, является специалист архивного отдела, в должностные обязанности входит осуществление данного административного действия.

**3.2.3.17.** Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является правильность оформления, содержание, комплектность номенклатур дел, описей дел и других нормативных и методических документов по архивному делу и делопроизводству в соответствии с установленными нормами и требованиями.

**3.2.3.18.** Результатом выполнения административной процедуры является полученная выписка из протокола заседания ЭПК (при несогласовании) или согласованные документы, оформленные грифом согласования, принятые в работу документы.

**3.2.3.19.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставленный на описях, номенклатурах дел гриф согласования «Согласовано», утверждения «Утверждено», дата, номер протокола, внесение изменений в учетные документы отдела.

### **3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении**

**3.2.4.1.** Основанием для начала административной процедуры является подготовка проектов ответов в соответствии с принятыми решениями о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.4.2.** Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- Направление заявителю информационного письма о возможности либо невозможности приема документов на хранение, рекомендациях о порядке подготовки необходимых документов и т.д.
- Направление уведомления о включении в Список источников комплектования или представление копии постановления администрации о включении в График.
- Направление уведомления заявителю о необходимости доработки документов для приведения документов в соответствие с нормами, установленными Правилами.
- Направление уведомления заявителю о необходимости предоставления дополнительных сведений, уточнений, недостающих документов.
- В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо архивного отдела в устной форме (при личном обращении), а затем в письменной форме, по электронной почте, в установленные настоящим регламентом сроки, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины.

**3.2.4.3.** Максимальный срок исполнения действия не более 5 рабочих дней со дня регистрации в архивном отделе. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

**3.2.4.4.** Должностным лицом, ответственным за подготовку ответов заявителям осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

**3.2.4.5.** Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.4.6.** Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления архивного отдела.

**3.2.4.7.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги на обороте уведомления с отметкой о дате получения и

подписью заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, отметка в документообороте архивного отдела (проставление регистрационного номера в соответствии с нумерацией в журналах исходящей корреспонденции).

### **3.2.5. Прием – передача архивных документов в архивный отдел**

**3.2.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов для приема на хранение в архивный отдел:

- от органов местного самоуправления, их структурных подразделений, поселений, организаций, граждан, включенных в Список источников комплектования архивного отдела;

- от ликвидирующихся муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений, негосударственных организаций не являющихся источниками комплектования архивного отдела;

- от граждан не являющихся источниками комплектования архивного отдела.

**3.2.5.2.** Административная процедура предполагает следующие административные действия.

*-По приему на архивное хранение документов органов местного самоуправления, их структурных подразделений, поселений, организаций, граждан, включенных в Список источников комплектования архивного отдела.*

**3.2.5.3.** Прием документов осуществляется по утвержденным ЭПК описям дел постоянного срока хранения, документов по личному составу, прием архивных документов с не истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям, сроки временного хранения которых не истекли, Прием осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Правилами, в соответствии с утвержденным Графиком.

**3.2.5.4.** Прием документов от граждан осуществляется на основании договора, устанавливающего сроки приема-передачи документов, по утвержденной ЭПК сдаточной или оценочной описи. Документы принимаются в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно – справочным аппаратом.

Прием дел проводится по - единично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается дополнительная (новая) итоговая запись. Номера отсутствующих ед. хр. и причины отсутствия оговариваются в акте приема – передачи документов на хранение и прилагаемой к акту справке.

Архив принимает меры по организации розыска не поступивших на постоянное хранение документов. Утраченные подлинные документы могут быть заменены копиями.

**3.2.5.5.** При первом приеме документов от организации – источника комплектования принимается также историческая справка о фондообразователе и фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации (Приложение № 3).

Все работы, связанные с подготовкой и передаче документов на постоянное хранение, выполняются за счет организаций, сдающих документы.

Архив принимает документы по истечении предельных нормативно установленных сроков их хранения в архивных организациях.

Досрочный прием может быть осуществлен при угрозе утраты документов.

Продление сроков допускается в виде исключения в случае необходимости практического использования документов организацией или отсутствия возможности (площади) у архива для приема документов.

**3.2.5.6.** Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (Приложение № 5). Один экземпляр акта передается получателю услуги, второй остается в архивном отделе.

***По приему на архивное хранение архивных документов ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела:***

**3.2.5.7.** Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных муниципальных, негосударственных организаций, граждан осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном Правилами.

При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и архивным отделом, по утвержденным, согласованным ЭПК Архивного агентства описям. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.

При ликвидации муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии, по утвержденным, согласованным ЭПК Архивного агентства описям передаются в архивный отдел.

**3.2.5.8.** При приеме документов определяется - правомочность получения муниципальной услуги;

- представления полного перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- физическое, санитарно-гигиеническое, техническое, упорядоченное состояние представленных документов.

**3.2.5.9.** Должностное лицо архивного отдела проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

На всех экземплярах описей дел делаются отметки о приеме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

Архивным отделом в течение 5 дней готовится проект договора в 2-х экземплярах о приеме документов у заявителя – получателя муниципальной услуги. Договором устанавливается срок и порядок приема-передачи документов. Проект договора направляется почтой, либо в форме электронного документа, либо представляется лично получателю услуги для рассмотрения.

После подписания один экземпляр договора остается в архивном отделе, один у получателя услуги.

**3.2.5.10.** Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (Приложение № 5). Один экземпляр акта передается получателю услуги, второй остается в архивном отделе.

***-По приему на архивное хранение документов граждан, не являющихся источниками комплектования архивного отдела:***

**3.2.5.11.** Документы граждан, в случае передачи на архивное хранение документов личного происхождения, поступают в архивный отдел в соответствии с



законодательством Российской Федерации на основании договора дарения, либо завещания, либо договора купли-продажи, либо решения суда.

**3.2.5.12.** Должностное лицо архивного отдела проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

На всех экземплярах описей дел делаются отметки о приеме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

Получателю может быть направлено уведомление о необходимости доработки документов для приведения документов в соответствие с нормами, установленными Правилами.

**3.2.5.13.** Прием документов оформляется актом приема документов личного происхождения (Приложение № 6). Один экземпляр акта передается получателю услуги, второй остается в архивном отделе.

*-По приему на архивное хранение документов, не являющихся собственностью юридического, физического лица.*

**3.2.5.14.** Прием документов осуществляется на основании письменного, устного обращения физических и юридических лиц, имеющих информацию о местонахождении документов.

В случае принятия решения о приеме документов на хранение, начальником отдела осуществляется экспертиза ценности данных документов.

Экспертиза ценности документов осуществляется совместно с заинтересованной организацией (при ее наличии), в присутствии комиссии по приему бесхозно-брошенных документов на месте нахождения документов, либо после доставки документов в архивный отдел в помещении отдела.

При экспертизе ценности документов используются перечни типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций и предприятий с указанием сроков хранения. Отбор документов на хранение осуществляется с учетом их исторической, культурной и научной ценности.

После проведения экспертизы ценности составляется акт приема-передачи документов, который подписывается заинтересованными физическими и юридическими лицами, представившими информацию о местонахождении документов (при наличии), либо членами комиссии по приему бесхозно-брошенных документов.

Акт приема утверждается комиссией по приему бесхозно-брошенных документов.

**3.2.5.15.** Архивным отделом готовится проект постановления администрации Невельского городского округа о приеме бесхозно-брошенных документов на хранение.

После его утверждения должностными лицами архивного отдела составляются описи на принятые документы в соответствии с установленными нормами и требованиями действующего законодательства.

Описи направляются на утверждение, согласование ЭПК.

После их утверждения на принятых документах поставляются шифры в соответствии с установленными требованиями, с указанием номера фонда, номера описи и номера дела по описи. Документы принимаются к учету.

**3.2.5.16.** Должностным лицом, ответственным за подготовку ответов заявителям, является специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

**3.2.5.17.** Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является историческая и практическая ценность документов.

**3.2.5.18.** Результатом выполнения административной процедуры является принятые на хранение документы.

**3.2.5.19.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт приема-передачи документов установленной формы.

После приема документов на хранение должностными лицами архивного отдела вносятся необходимые дополнения и изменения в учетные документы отдела о количественном составе документов, их физическом состоянии.

### **3.2.6. Организация хранения, учета и использования документов, принятых на архивное хранение.**

**3.2.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является организация обеспечения нормативных условий хранения документов, которая включает в себя оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов, оборудование помещения средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, соблюдение противопожарного, охранного режима, создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

**3.2.6.2.** Административная процедура предполагает следующие административные действия:

**3.2.6.3.** Сохранность документов обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии. В комплекс работ по обеспечению сохранности документов включаются: обеспечение нормативных условий хранения документов, выполнение требований к размещению документов в архивохранилище, проверка наличия и состояния документов.

**3.2.6.4.** Все поступающие на хранение документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

**3.2.6.5.** Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки. Проверка наличия и состояния документов считается завершённой после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов.

**3.2.6.6.** Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов

**3.2.6.7.** Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя архивного отдела или лица его замещающего сотрудникам структурных подразделений, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации, иным пользователям по письменному заявлению.

**3.2.6.8.** Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

- одного месяца - для использования сотрудниками структурных подразделений и иными пользователями;
- шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя архивного отдела или лица его замещающего на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел, актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.

**3.2.6.9.** Архив осуществляет государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов государственного учета архивных документов, в том числе формы паспорта архива и паспорта источника комплектования архива, и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов постоянного срока хранения.

Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для данного архива, а также страховые копии архивных документов и копии фонда пользования, описи дел и документов, документы постоянного срока хранения, а также документы по личному составу, хранящиеся в источниках комплектования архива.

Учет производится путем присвоения архивным документам (единицам хранения/единицам учета) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

**3.2.6.10.** В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:

- книга учета поступлений документов - для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;
- список фондов - для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;
- лист фонда - для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда;
- опись дел, документов - для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;
- реестр описей дел, документов - для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;
- паспорт архива - для суммарного учета архивных фондов и архивных документов данного архивохранилища;
- дело фонда - комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию; при нефондовой организации аудиовизуальных и электронных документов - дело организации - сдатчика документов;
- лист-заверитель дела - для учета количества листов в деле;
- внутренняя опись документов дела - для дел, в состав которых входят уникальные документы.

Изменения в учетные документы вносятся только на основании соответствующих актов.

**3.2.6.11.** Автоматизированная учетная база данных «Архивный фонд» (далее - БД) обеспечивает: информационную поддержку учета; ведение централизованного

государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива и определяется специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела. Учетные БД архива должны быть совместимы с учетными БД соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

**3.2.6.12.** Учет поступлений архивных документов личного происхождения, передаваемых собственником в муниципальную собственность, ведется на основании акта приема на хранение документов личного происхождения .

**3.2.6.13.** Учет документов по личному составу, за исключением принятых по договору на хранение в архив документов по личному составу, осуществляется на общих основаниях.

**3.2.6.14.** Основные формы использования архивных документов (предоставления пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):  
 -информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;  
 -предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;  
 -экспонирование архивных документов на выставках;  
 -использование архивных документов в средствах массовой информации;  
 -проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;  
 -публикация архивных документов.

**3.2.6.15.** Должностным лицом, ответственным за организацию учета и использования архивных документов, является специалист архивного отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

**3.2.6.16.** Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является учет документов в соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

**3.2.6.17.** Результатом выполнения административной процедуры является определение количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивном отделе в установленных единицах учета.

**3.2.5.18.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отражение количества и состава архивных документов в учетных документах архивного отдела, обеспечивающих организационную упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроля за их наличием и состоянием.

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

Для предоставления настоящей муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

### **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 архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

**Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ. возможно в следующих случае:**

при получении результата муниципальной услуги в виде предоставления информационного письма о возможности либо невозможности приема документов на хранение, рекомендаций о порядке подготовки необходимых для передачи на хранение документов

**Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ невозможно в случае:**

получения результата услуги в виде передачи документов на хранение в архивный отдел, т.к. предполагает работу непосредственно в помещении архивного отдела, а все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств заявителя, передающего документы, подписание акта приема-передачи документов производится в двухстороннем порядке в помещении архивного отдела, месте дальнейшего хранения архивных документов.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

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

Администрация (архивный отдел), 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 расчёта 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 заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством ЕПГУ и РПГУ.

**3.4.3.** Порядок приема и регистрации Администрацией (архивным отделом), предоставляющими муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация (архивный отдел), предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ и РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется сотрудником архивного отдела, ответственным за предоставление данной муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ и РПГУ обновляется до статуса «принято».

**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.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги:

а) информационное письмо о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме, событию, факту; тематический перечень архивных документов в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в качестве прикрепленного файла, содержащего оцифрованное изображение (или цифровую копию, полученную с применением сканера).

б) информационное письмо о хранящихся в архивном отделе архивных документах по определенной проблеме, теме, событию, факту; тематический перечень архивных документов на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного архивным отделом заявителю, подписанные начальником архивного отдела, и, заверенные, при необходимости печатью, при его личном обращении в архивный отдел, в многофункциональный центр.

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств ЕПГУ и РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в архивный отдел или многофункциональный центр ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной;

**3.4.7.** Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

**3.4.8.** Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела), должностного лица Администрации либо сотрудника архивного отдела.

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

**3.5.1.** Порядок административных действий в случае предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ (Приложение № 8):

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 архивный отдел:

Передача документов из МФЦ в архивный отдел 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 архивного отдела, 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 Администрацией 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 начальником архивного отдела.

Контроль за деятельностью архивного отдела по предоставлению муниципальной



услуги осуществляется руководителем, курирующим деятельность отдела.

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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги**

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченными должностными лицами ОМСУ осуществляются в случае получения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации (архивного 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.

### **Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ»**

#### **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**

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

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- в) требование у заявителя 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 Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;
- ж) отказ Администрации (архивного отдела), должностного лица Администрации (архивного отдела), многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- и) 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 Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.6.4 раздела 2](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

## **5.2. Предмет жалобы**

**5.2.1.** Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Администрации, архивного отдела, 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 Администрации, архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, 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) Администрации, архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, 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 Администрацией (архивным отделом), предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

**5.3.2.** Должностные лица Администрации (архивного отдела), 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 законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**5.4.1.** Жалоба подается в Администрацию (архивный отдел), многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя архивного отдела подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (министерство цифрового развития и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника архивного отдела, осуществляющего функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям архивного отдела.

**5.4.2.** Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации (архивного отдела), должностного лица Администрации (архивного отдела), муниципального служащего, руководителя архивного отдела может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.2.1.** Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией (архивным отделом) 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 Администрации, многофункционального центра, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, 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 Администрацию (архивный отдел) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации (архивном отделе).

**5.4.4.** Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации (архивного отдела) обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

**5.4.5.** Администрация (архивный отдел) обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела), его должностных лиц;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела), 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.

**5.4.7.** Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.8.** Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

**5.5.1.** Жалоба, поступившая в Администрацию, архивный отдел, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

**5.5.2.** Жалоба, поступившая в Администрацию, архивный отдел, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации (архивного отдела), предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителей 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.

## **5.6. 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 Администрация (архивный отдел) принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами Сахалинской области;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7.2.** В удовлетворении жалобы отказывается 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 или преступления должностные лица Администрации (архивного отдела), уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

**5.8.1.** Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

**5.8.2.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации (архивного отдела), руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

**5.8.3.** В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Администрации (архивного отдела), многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

**5.8.6.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых архивным отделом либо Администрацией, многофункциональным центром либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

**5.8.7.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **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) Администрации (архивного отдела) и их должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (архивного отдела) и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции предоставления муниципальных услуг, и их работников 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) Администрации (архивного отдела) и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением администрации Невельского городского округа от 18.10.2013 № 1516 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Невельского городского округа и иных органов местного самоуправления Невельского городского округа, их должностных лиц, муниципальных служащих» (в ред. от 28.10.2013 № 1344, от 22.01.2014 № 61, от 10.02.2016 № 179, от 06.06.2018 № 670).



Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование архивных  
документов и архивных фондов», утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 10.12.2019г. №1976

**Общая информация об  
администрации Невельского городского округа в лице архивного отдела  
МКУ «Управления гражданской защиты и обеспечения деятельности»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694740, Сахалинская область, г.Невельск, ул. Советская, д.55
Фактический адрес месторасположения	г.Невельск, ул Советская, д.55
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	arhiv@adm-nevelsk.ru
Телефон для справок	8 (42436) 61254
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://nevelysk.sakhalin.gov.ru">http://nevelysk.sakhalin.gov.ru</a>
Ф.И.О. и должность руководителя	Подопросветова Оксана Евгеньевна

**График работы  
архивного отдела МКУ «Управления гражданской защиты и  
обеспечения деятельности»**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00	
Вторник	с 8.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00	9.00 до 12.30, с 14.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00	
Четверг	с 8.30 до 17.15, обед с 12.30 до 14.00	
Пятница	с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00	
Суббота	Выходной	
Воскресенье	Выходной	

**Общая информация об отделении по Невельскому городскому округу  
ГБУ СО «МФЦ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	1. 694740 Сахалинская область, г. Невельск, ул. Советская, д. 55; 2. 694760 Сахалинская область, с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10
Фактический адрес месторасположения	1. г. Невельск, ул. Советская, д. 55; 2. с. Горнозаводск, ул. Шахтовая, д. 10
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="http://www.mfcсах.рф">www.mfcсах.рф</a>
Телефон для справок	1.г.Невельск – тел.8 (800) 1000057,тел. начальника отделения – 8-424-366-0515. 2.с. Горнозаводск - тел.8 (800) 1000057, телефон отделения – 8-924-496-40-59.
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>

Ф.И.О. руководителя	Карева Ирина Юрьевна
---------------------	----------------------

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ г.Невельск**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> (безе перерыва)
Вторник	09 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> (безе перерыва)
Среда	09 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> (безе перерыва)
Четверг	09 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> (безе перерыва)
Пятница	09 <sup>00</sup> -19 <sup>00</sup> (безе перерыва)
Суббота	10 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> (безе перерыва)
Воскресенье	выходной

**График работы по приему заявителей на базе МФЦ с.Горнозаводск**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Вторник	09 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Среда	09 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Четверг	09 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Пятница	09 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup>
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование архивных документов  
и архивных фондов», утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 10.12. 2019г. №1976

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество- при наличии)

\_\_\_\_\_

(домашний (юридический) адрес

\_\_\_\_\_

(реквизиты, адрес электронной почты, телефон  
(при наличии)

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего  
личность)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

### Заявление

Прошу принять на хранение документы \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину передачи на архивное хранение)

за \_\_\_\_\_ ГОДЫ в количестве \_\_\_\_\_ дел.

прилагаю

документы \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, в пределах, необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» архивным отделом МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения деятельности». Настоящее согласие действует со дня подписания настоящего запроса до дня отзыва в письменном виде <\*>.

Ответ прошу предоставить следующим способом (нужное отметить):

- выслать по адресу, указанному в запросе
- направить электронной почтой по адресу, указанному в запросе
- при личном обращении в архивный отдел
- направить факсом

заявителя) <\*>

\_\_\_\_\_

(личная подпись

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

---

<\*> В случае, если запрос подписывается и представляется заявителем, являющимся, уполномоченным представителем лица, в отношении которого запрашивается информация, то в запросе дополнительно указываются: фамилия, имя, отчество – при наличии и адрес представителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающие полномочия этого представителя (включая получение представителем от субъекта персональных данных, т.е. лица, в отношении которого запрашивается информация, согласия на обработку его персональных данных).

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование архивных  
документов и архивных фондов», утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 10.12. 2019г. №1976

## ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

к описи № \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_ фонда \_\_\_\_\_

---

наименование организации

1. История фондообразователя:

2. История фонда:

\_\_\_\_\_  
Наименование должности

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи составителя

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование архивных документов  
и архивных фондов», утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 10.12. 2019г. №1976

### Заключение

Эксперта \_\_\_\_\_  
На документы \_\_\_\_\_

представленные на ЭПК министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

### Представляются

Опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.г. в количестве \_\_\_\_\_ дел  
Опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.г. в количестве \_\_\_\_\_ дел  
Опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.г. в количестве \_\_\_\_\_ дел  
Номенклатура дел на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_  
Положение об архиве \_\_\_\_\_  
Положение о постоянно действующей ЭК \_\_\_\_\_

### Характеристика дел

Преимственность \_\_\_\_\_  
Полнота описей, систематизация \_\_\_\_\_  
Качество заголовков, соблюдение \_\_\_\_\_  
Требований ГОСТ \_\_\_\_\_  
Наличие НСА \_\_\_\_\_

### Замечания

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Предлагаю

Опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.г. в количестве \_\_\_\_\_ дел утвердить  
Опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.г. в количестве \_\_\_\_\_ дел согласовать  
Опись № \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ г.г. в количестве \_\_\_\_\_ дел  
Номенклатура дел на \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ согласовать  
Положение об архиве \_\_\_\_\_ согласовать  
Положение о постоянно действующей ЭК \_\_\_\_\_ согласовать  
Документы взять на государственный учет

Эксперт \_\_\_\_\_  
Ознакомились  
зам. председателя \_\_\_\_\_  
Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение №5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование архивных  
документов и архивных фондов», утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 10.12. 2019г. №1976

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя)  
\_\_\_\_\_  
организации-сдатчика)  
\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя)  
«Управление гражданской защиты  
организации-приемщика)  
и обеспечения деятельности»

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата \_\_\_\_\_ Печать \_\_\_\_\_

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(дата)

**приема-передачи документов  
на хранение**

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)  
\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)  
\_\_\_\_\_ Сдал,  
(название организации-сдатчика)  
а Архивный отдел МКУ «Управление гражданской защиты и обеспечения  
(название организации-приемщика)

деятельности» принял документы названного фонда и научно-справочный аппарат к  
ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято: \_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели:

\_\_\_\_\_  
(Должность)  
\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(Должность)  
\_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

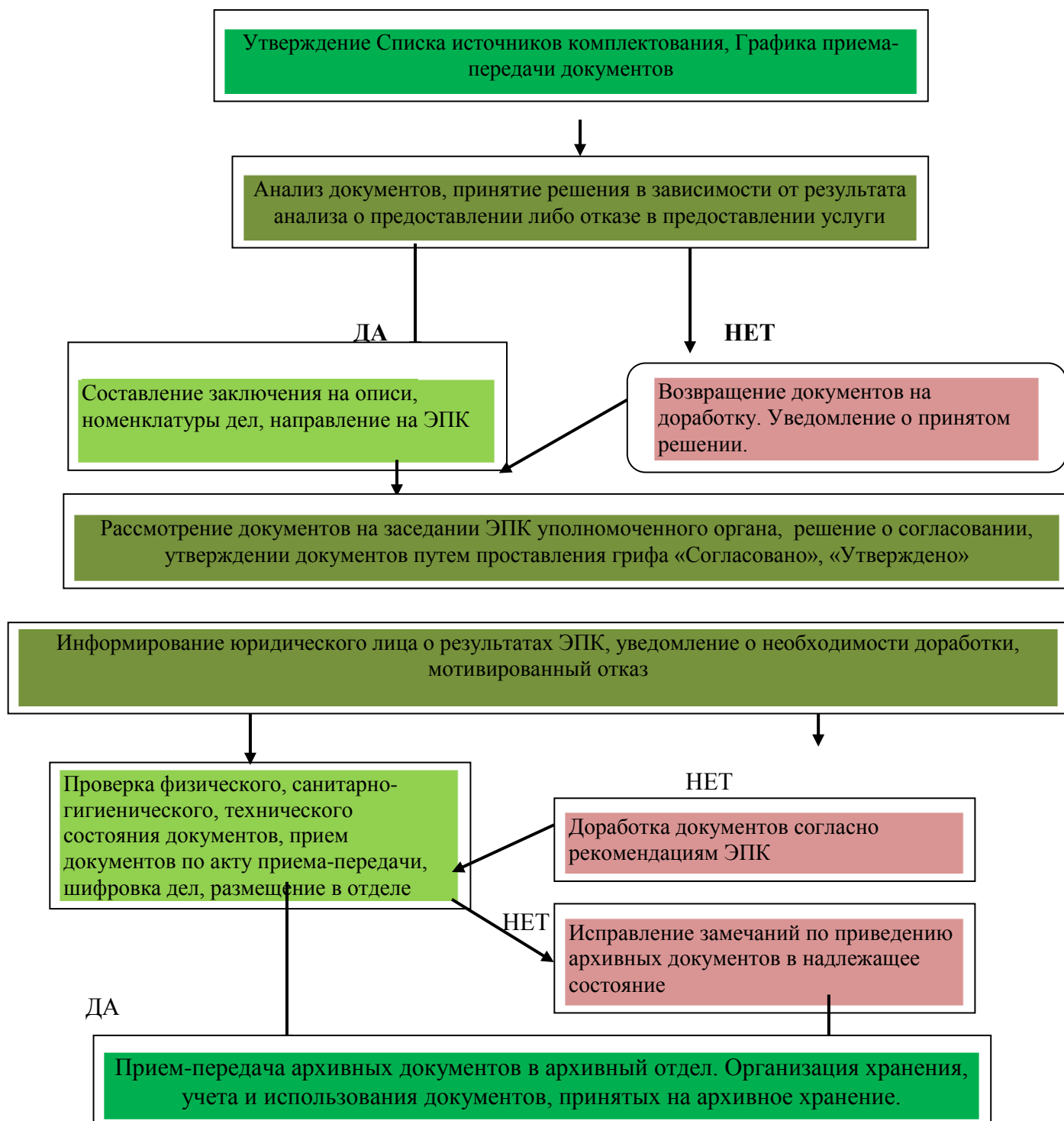
\_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





Приложение №7  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование архивных документов  
и архивных фондов», утвержденному постановлением  
администрации Невельского городского округа  
от 10.12. 2019г. №1976

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



**Блок – схема**  
**предоставления муниципальной услуги посредством подачи документов**  
**через МФЦ**

