

Приложение  
к постановлению  
администрации городского  
округа «Охинский»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**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**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, 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).

Получателями муниципальной услуги являются:

- организации, учреждения и предприятия (юридические лица), являющиеся источником комплектования архивного сектора;
- Федеральные государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, являющиеся собственностью Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, расположенные на территории муниципального образования городской округ «Охинский»;
- органы местного самоуправления;
- муниципальные предприятия;
- негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора;
- граждане (физические лица), в случае заключения соответствующего договора);
- ликвидированные юридические и физические лица, осуществлявшие свою деятельность

на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, ее структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	<a href="http://www.adm-okha.ru/">http://www.adm-okha.ru/</a>
2.	при личном обращении в архивный сектор отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации МО городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Советская, д. 32
3.	с использованием средств телефонной связи по номеру Администрации	8(42437) 2 -24-27
4.	на информационных стендах, расположенных в администрации; в архивном секторе отдела ОККиОТО	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13; ул. Советская, д. 32
5.	при письменном обращении по почте в администрацию	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13; ул. Советская, д. 32
6.	при письменном обращении по электронной почте в администрацию	<a href="mailto:meriya@okha.dsc.ru">meriya@okha.dsc.ru</a>
7.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
8.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
9.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>

	многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	
10.	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
11.	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57 8(42437)2-52-59
12.	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
13.	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
14.	путем публичного информирования	Газета: Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в архивный сектор отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения администрации МО городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Советская, д. 32
2.	с использованием средств телефонной связи по номеру Администрации	8(42437) 2- 24- 27
3.	при письменном обращении по почте в Администрацию	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13; ул. Советская, д. 32
4.	при письменном обращении по электронной почте в Администрацию	meriya@okha.dsc.ru
5.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>

6.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
7.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ) через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
8.	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
9.	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
10.	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
11.	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
12.	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	отсутствует

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами Администрации 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.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Администрации и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты 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.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления 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 Администрации и (или) МФЦ.

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

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд Администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Администрации и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт Администрации и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта Администрации и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты Администрации и (или) МФЦ;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Администрации;
- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «Охинский».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с МФЦ, Пенсионным фондом РФ (далее – ПФР).

Администрация и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления (муниципальных услуг, утвержденный решением Собрании муниципального образования городской округ «Охинский».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги,

сроки выдачи (направления) документов, являющихся  
результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования, а также от физических лиц - источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем главы администрации МО городской округ «Охинский», по согласованию с передающей дела организацией в течение 1 дня.

2.4.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется в течение 1 дня.

2.4.3. Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей. Один раз в месяц предусматривается санитарный день в целях проведения санитарно-гигиенических работ.

2.4.4. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве не реже 1 раза в 10 лет, электронных документов – не реже одного раза в 5 лет.

2.4.5. Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

- одного месяца – для использования работниками архива и иными пользователями;
- шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.4.6. Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников осуществляется систематически.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги,  
предусматривающие перечень нормативных правовых актов,  
непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги,  
с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст.445; 2009, № 1; 2009, № 1, ст.2);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, N 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (опубликован в издании "Российская газета" от 05.05.2006 № 95);

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015г.);
- Положением об администрации муниципального образования городской округ «Охинский», утвержденное Решением Собрания муниципального образования городской округ "Охинский" от 27.06.2013 № 4.47-5.

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

2.6.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования и от физических лиц – источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов:

- 1) опись дел постоянного хранения, утвержденная ЭПК Архивного агентства Сахалинской области;
- 2) историческая справка (при первом приеме документов); при последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке;
- 3) договор (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц);
- 4) заявление о приеме документов в архив (от физических лиц).

2.6.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:

- 1) документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации;
- 2) договор о передаче документов на хранение;
- 3) опись дел по личному составу, утвержденная ЭПК Архивного агентства Сахалинской области.

Документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

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.

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются нарушение требований пункта 2.6 настоящего административного регламента.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение;
- 2) Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 3) для ликвидированных организаций - наличие правопреемника;
- 4) Отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в Администрацию и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация осуществляется в день поступления запроса, а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день – следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном сайте Администрации, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, усиленной квалифицированной электронной подписи, а также предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Сахалинской области и Администрацией, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Идентификации заявителей на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области осуществляется посредством подтверждения учетной записи пользователя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, № 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию 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 отличных 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 отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству

документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а). определение организаций – источников комплектования архивного отдела;
- б.) направление описей дел на рассмотрение ЭПК архивного агентства Сахалинской области;
- в). прием дел от организаций-источников комплектования;
- г). размещение дел в архивохранилище и обеспечение их сохранности;
- д). учет архивных документов;
- е). выдача дел во временное пользование (использование архивных документов);

3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

#### **а). определение организаций – источников комплектования архивного отдела;**

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является ежегодный план работы архивного сектора отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- выявление и уточнение организаций, расположенных в муниципальном образовании;
- изучение состава документов организаций;
- отнесение организаций к составу источников комплектования;
- подготовка постановления

Срок выполнения административной процедуры, согласно утвержденному плану работы архивного сектора отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения.

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

Специалист архивного сектора.

3.2.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения, в рамках настоящего административного регламента,

является выявление новых организаций - источников комплектования.

### 3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является, утвержденный постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский», список организаций-источников комплектования архивного сектора.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

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

### **б). направление описей дел на рассмотрение ЭПК архивного агентства Сахалинской области;**

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является график упорядочения документов в организациях - источниках комплектования архивного сектора.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия.

Специалист архивного сектора информирует организации – источники комплектования архивного отдела об упорядочении документов за определенный год и представлении описей дел постоянного срока хранения (4 экз.) и описей дел по личному составу (3 экз.) на рассмотрение.

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

При выявлении в ходе проверки нарушений, специалист архивного сектора информирует об этом источник комплектования, объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению.

Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полном объеме, должностное лицо составляет сопроводительное письмо со своим заключением по каждому источнику комплектования и направляет почтой в ЭПК (экспертно-проверочная комиссия) архивного агентства Сахалинской области.

После проверки ЭПК архивного агентства Сахалинской области документы возвращаются почтой в архивный сектор отдела кадров, контроля и организационно-технического обеспечения с заключением об утверждении (согласовании описей по личному составу). В случае выявления нарушений требований нормативных документов, принимается решение об отказе утверждения (согласования) представленных документов и возврате их на доработку по замечаниям, изложенным в заключении эксперта ЭПК архивного агентства Сахалинской области.

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

Срок выполнения административной процедуры два месяца со дня представления описей в архивный отдел.

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

Специалист архивного сектора.

#### 3.2.4. Критерии принятия решения.

Критерием принятия решения в рамках настоящего административного регламента является отсутствие нарушений требований нормативных документов при составлении описей.

#### 3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры являются утвержденные (согласованные) ЭПК архивного агентства Сахалинской области описи.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

### **в). прием дел от организаций-источников комплектования**

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в архивный сектор заявление.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Специалист архивного сектора рассматривает заявление, назначает дату приема документов и осуществляет необходимые для исполнения муниципальной услуги действия.

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

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций - источников комплектования, передающих документы на хранение.

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

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

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

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, в котором указываются: наименование передающей организации и принимающего архивного учреждения, название и номер описи, количество описей, количество принятых дел на постоянное хранение, номер фонда, дата приема, а также указываются сотрудники, передающие и принимающие дела по акту.

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

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день

#### 3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного

действия, входящего в состав административной процедуры.

Специалист архивного сектора.

#### 3.2.4. Критерии принятия решения

Критерием принятия решения о приеме дел на хранение является список организаций - источников комплектования или решение Арбитражного суда о ликвидации (банкротстве) организации, предприятия, учреждения или решение коллегиального органа о самоликвидации и создании ликвидационной комиссии.

#### 3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

#### 3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подшивка акта-приема в дело фонда.

### **г). размещение дел в архивохранилище и обеспечение их сохранности**

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры

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

#### 3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, составляется топографический указатель с указанием фонда, номера стеллажа, полки стеллажа. Топографический указатель находится непосредственно в архивохранилище.

Доступ в хранилище имеют только сотрудники архивного отдела.

Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Для защиты документов применяется хранение в папках, коробках, в оберточной бумаге, которая подлежит замене при износе.

В архивохранилище должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим: температура 17-19 градусов, относительная влажность воздуха 50-55%. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

Специалист архивного сектора.

#### 3.2.4. Критерии принятия решения

Критерием принятия решения является принятие на хранение документы.

#### 3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

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

#### 3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в



электронной форме и в многофункциональном центре

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

#### **д). учет архивных документов**

##### **3.2.1. Основания для начала административной процедуры**

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

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

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

На каждое поступившее дело наносится архивный шифр, состоящий из номера архивного фонда, номера описи, номера дела по описи.

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

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

Срок исполнения данной процедуры 1 день.

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

Начальник архивного отдела

##### **3.2.4. Критерии принятия решения**

Критерием принятия решения является необходимость учета поступивших документов.

##### **3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата**

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре

Способ фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в книге учета поступлений документов.

#### **е). выдача дел во временное пользование (использование архивных документов)**

Документы выдаются из архивохранилища на основании письменного разрешения руководителя администрации:

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

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

- одного месяца – для использования работниками администрации и иными пользователями;
- шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя администрации 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.

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

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

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

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

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

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

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

Документы из архивохранилища, как правило, не выдаются:

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

Срок выполнения – в течение 1 рабочего дня.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области

3.4.1. Заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге и возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <https://uslugi.admsakhalin.ru>) при условии наличия технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи, предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.4.2. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

3.4.3. При обращении заявителя для получения услуги в электронной форме через Региональный или Единый порталы должностное лицо:

- выводит на печать и регистрирует заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день их поступления; а в случае поступления запроса после 16 часов, в выходной или нерабочий праздничный день - следующий за ним рабочий день;

- направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя) на Региональном или Едином порталах сообщение о получении заявления и документов в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов (при наличии), а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

- проводит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи" (далее - проверка квалифицированной подписи).

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности должностное лицо:

- в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги;

- направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.4.4. После проведения проверки действительности электронной квалифицированной подписи, в отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления осуществляются процедуры, предусмотренные разделом 3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого или Регионального порталов, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, установленного для принятия решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в помещении МФЦ и на сайте МФЦ.

Состав административных процедур:

- приём от заявителя (представителя заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии);

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке (при наличии технической возможности МФЦ);

- передача пакета документов в орган местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения должностным лицом Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги из Администрации;

- передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ включает в себя:

- установление личности заявителя, в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя (в случае обращения заявителя или его законного представителя лично);

- проверка правильности заполнения и комплектность представленных документов (при их наличии);

- регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее — АИС МФЦ);

- вручение расписки о получении заявления и приложенных документов (при их наличии) в день получения заявления и документов.

При наличии технической возможности прием заявлений осуществляется, в том числе, по принципу экстерриториальности по территории Сахалинской области, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.5.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке *(при наличии технической возможности МФЦ)*.

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов, является специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист МФЦ, ответственный за запрос).

В случае если документы, необходимые для предоставления услуги, не представлены заявителем самостоятельно и в полном объеме, специалист МФЦ, ответственный за запрос, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующие органы и организации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование МФЦ;  
2) наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения о заявителе (членах его семьи): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания, период предоставления сведений;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность исполнителя, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного исполнителя для связи.

3.5.4. Передача пакета документов в Администрацию.

Специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги передает сформированный пакет документов должностному лицу органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия, который, в свою очередь, проставляет отметку о дате и времени получения пакета документов.

В случае приема от заявителя пакета документов, который подлежит передаче в орган местного самоуправления иного муниципального образования Сахалинской области, специалист МФЦ не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации направляет принятый пакет документов в электронном виде в соответствующий орган местного самоуправления посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ).

Принятие решения должностным лицом Администрации о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги из Администрации.

Ответственное должностное лицо Администрации уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат предоставления муниципальной услуги в день поступления информации о готовности результата предоставления муниципальной услуги, а в случае поступления информации о готовности результата после 16-00 часов на следующий день до 12-00.

Передача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата оказанной услуги в АИС МФЦ и информирует заявителей о возможности получения результата муниципальной услуги не позднее дня истечения срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказанной муниципальной услуги заявителю и фиксирует факт принятия заявителем результата оказанной услуги в момент обращения заявителя в МФЦ за выдачей результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между МФЦ и органами местного самоуправления, Администрацией.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

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

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

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

Контроль за деятельностью Администрации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования городской округ «Охинский».

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

Специалист Администрации и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту Администрации и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Администрации и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, муниципальных служащих Администрации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.3. 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте размещения, 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.

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

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

1) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего 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.

5.7. Жалоба рассматривается Администрацией. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ

рассматривается Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. В Администрации уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. Администрация обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

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

5.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.15. Должностные лица Администрации, 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 и



законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский» утверждено постановлением администрации муниципального образования городской округ «Охинский».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование  
архивных документов и архивных  
фондов»

Общая информация  
об органе местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 13; ул. Советская, д. 32
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	meriya@okha.dsc.ru
Телефон для справок	8(42437) 2- 24- 27
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437) 2- 24- 27
Официальный сайт в сети Интернет	www.adm-okha.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Рычкова Наталья Анатольевна, и.о. главы администрации городского округа «Охинский»

График работы администрации городского округа «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	9-18, обеденный перерыв 13-14	приема нет
Вторник	9-18, обеденный перерыв 13-14	приема нет
Среда	9-18, обеденный перерыв 13-14	приема нет
Четверг	9-18, обеденный перерыв 13-14	10-13
Пятница	9-13	приема нет
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация об отделении МФЦ в муниципальном образовании городском округе «Охинский»:

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, д. 37, ул. Советская, д. 31/1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	отсутствует
Телефон для справок	8(42437) 2-5259
Телефон-автоинформатор	отсутствует
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
Ф.И.О. руководителя	Пиджаков Антон Федорович

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-19
Вторник	9-19
Среда	9-19
Четверг	9-19
Пятница	9-19
Суббота	10-14
Воскресенье	выходной

Приложение № 2  
К административному регламенту  
«Хранение, комплектование  
(формирование), учет и  
использование архивных  
документов и архивных фондов»

Главе администрации МО  
городской округ «Охинский»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Заявление.

Прошу принять на хранение документы

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В связи \_\_\_\_\_

За \_\_\_\_\_ годы

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

Приложение:

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

\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
К административному регламенту  
«Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование  
архивных документов и архивных фондов»

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

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

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

**Фонд №**

**Опись № 1**

Дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ годы

№№ п/п	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

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

С № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(наименование должности составителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК архивного агентства  
Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
К административному регламенту  
«Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование  
архивных документов и архивных фондов»

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

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

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

**Фонд №**

**Опись № 2**

Дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ годы

№№ п/п	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Срок хранения дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

литерные номера \_\_\_\_\_,

пропущенные номера \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности составителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО**

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

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК архивного агентства  
Сахалинской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
К административному регламенту  
«Хранение, комплектование  
(формирование), учет и использование  
архивных документов и архивных фондов»

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_  
организации-сдатчика

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) М.П.

**АКТ**

\_\_\_\_\_  
(дата) №

приема-передачи архивных  
документов на хранение

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
Наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_  
организации – приемщика

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата) М.П.

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)

\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

сдал \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации – сдатчика)

принял \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название организации – приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

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

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

Передачу произвели

Приему произвели

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

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных  
документов по личному составу ликвидированных предприятий**

