

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОЛМСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 31.01.2019 136

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Холмск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (в редакции постановлений от 16.11.2021№ 1743, от 30.12.2022 № 2443, от 25.04.2023 № 774, от 07.10.2024 № 1596)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции Федерального закона от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 10.07.2024 № 526-р «Об утверждении плана-графика приведения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 10, 42, 46 Устава муниципального образования «Холмский городской округ», администрация муниципального образования «Холмский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Холмский городской округ»:

- от 30.10.2017 г. № 1841 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

- от 07.03.2018 № 414 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.10.2017 № 1841»;

- от 11.09.2018 № 1504 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 30.10.2017 № 1841 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Холмская панорама» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Холмский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муратову О.А., исполняющего обязанности заместителя главы муниципального образования «Холмский городской округ» по социальным вопросам.

Глава муниципального образования

«Холмский городской округ» А.А. Летечин

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»от 31.01.2019 № 136 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация:

Адрес места нахождения администрации муниципального образования «Холмский городской округ»: Сахалинская область, г. Холмск, пл. Ленина, д.4 (далее – ОМСУ).

График работы ОМСУ: понедельник – четверг с 9-00 часов до 13-00 часов, с 14-00 часов до 17-15 часов, пятница с 9-00 часов до 13-00 часов, с 14-00 часов до 17-00 часов.

Справочные телефоны ОМСУ: (42433) 2-03-10.

Адрес официального сайта ОМСУ: https://kholmsk.sakhalin.gov.ru /в редакции постановления от 30.12.2022 № 2443/

Адрес электронной почты ОМСУ: kholmsk@sakhalin.gov.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в архивный отдел МКУ «Финансово-хозяйственное управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и спорта» муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – архив) по адресу: Сахалинская область, город Холмск, улица Советская, 88, в понедельник с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00; m.strelova@post.admkholmsk.ru; /в редакции постановления от 07.10.2024 № 1596/

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 8-42433-2-03-66 с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00;

- при письменном обращении в архив по почте либо в электронном виде по адресу: 694620, Сахалинская область, город Холмск, улица Советская, 88, либо в электронном виде по адресу электронной почты m.strelova@post.admkholmsk.ru; /в редакции постановлений от 25.04.2023 № 774, от 07.10.2024 № 1596/

- посредством размещения сведений:

1) на официальном Интернет-сайте ОМСУ <https://kholmsk.sakhalin.gov.ru>;

/в редакции постановления от 25.04.2023 № 774/

2) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ) https://gosuslugi65.ru; /в редакции постановления от 25.04.2023 № 774/

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

4) на информационном стенде, расположенном в архиве;

1.3.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в архив;

- при обращении в архив с использованием средств телефонной связи;

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

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется специалистами архива 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 архива 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 архива 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 письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа. Срок письменного информирования составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

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 муниципального образования «Холмский городской округ» 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».

1.3.6. ОМСУ обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в пункте 1.3.1 настоящего раздела административного регламента, на информационном стенде в архиве, официальном Интернет-сайте ОМСУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), РПГУ и ЕПГУ.

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 государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении 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, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ОМСУ через архивный отдел МКУ «Финансово-хозяйственное управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и спорта» муниципального образования «Холмский городской округ» (далее – архив). /в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743, в редакции постановления от 07.10.2024 № 1596/

Какие-либо иные органы исполнительной власти и местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

ОМСУ и архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

* учет документов;
* сохранность документов;
* использование документов;
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется одним из следующих способов:

- в форме документа на бумажном носителе в архиве – при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо почтовом направлении запроса на предоставление муниципальной услуги в ОМСУ;

- в форме электронного документа через личный кабинет заявителя на РГПУ;

- в соответствии с порядком, определенным соглашением, заключенным между ОМСУ и МФЦ: в форме бумажного документа, поступившего из архива, либо документа, составленного и заверенного МФЦ, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из архива – в случае подачи запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ. /в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743/

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сохранность документов ликвидированных предприятий осуществляется архивом на постоянной (бессрочной) основе.

Запросы о предоставлении информации о хранении, комплектовании (формировании), учету и использованию архивных документов и архивных фондов, поступившие в архив, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в архивный отдел МКУ «Финансово-хозяйственное управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и спорта» муниципального образования «Холмский городской округ». При поступлении в архив запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, архивный отдел в 7-дневный срок запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета», № 237, 27.10.2004);

- Приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020)./в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743, в редакции постановления от 07.10.2024 № 1596/

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном Интернет-сайте ОМСУ, ЕПГУ, РПГУ.

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 по передаче документов на хранение, по их учету заявители (органы местного самоуправления, их структурные подразделения, поселения, муниципальные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и муниципальные учреждения), являющиеся источниками комплектования архива, предоставляют в архив документы:

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) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица, если запрос о предоставлении услуги подписывается и передается представителем в ходе личного приема должностному лицу отдела, а в иных случаях к запросу прилагается его копия на бумажном носителе;

3) опись дел постоянного хранения, 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, 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);

6) справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архив в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены (в произвольной форме);

7) при ликвидации - документ, подтверждающий факт ликвидации.

8) номенклатуру дел.

2.6.2. Ликвидирующиеся муниципальные предприятия, включая казенные предприятия, и муниципальные учреждения, негосударственные организации, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, не являющиеся источниками комплектования архива, представляют в архив следующие документы:

1) заявление о приеме документов;

2) опись дел постоянного хранения (при наличии дел, документов постоянного хранения), утвержденную ЭПК, установленной формы и справочно - поисковые средства к ней;

3) опись дел по личному составу, утвержденную ЭПК, установленной формы;

4) документ, подтверждающий факт ликвидации или прекращения предпринимательской деятельности гражданином;

5) историческую справку об архивном фонде (для граждан, занимавшихся предпринимательской деятельностью, о предпринимательской деятельности);

6) акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

7) инструкции по делопроизводству организаций;

8) пояснительную записку на невосполнимо утраченные в процессе деятельности организации, предприятия, учреждения документы за подписью председателя ликвидационной комиссии, конкурсного управляющего с изложением причин отсутствия документов и результатов их розыска или восстановления, оформленная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации»; /в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743/

9) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц);

10) 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).

2.6.3. Граждане в случае передачи на архивное хранение документов личного происхождения 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
решение суда.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, поступившие с нарушением требований, установленных в подразделе 2.14. настоящего раздела административного регламента, считаются не предоставленными. /в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743/

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

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

2.6.4. 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.

2.6.5. 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](#P313) административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и 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 рабочих дней, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в архивный отдел.

2.6.6. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 администрации, муниципального служащего администрации, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или 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 администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги 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 необходимости 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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность. /в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743/

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) обращение за предоставлением услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) предоставление документов и сведений, не соответствующих перечню, приведенному в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) сведения, указанные в документах, предусмотренных подразделом 2.6.1 настоящего административного регламента, являются недостоверными;

4) отсутствие доверенности представителя;

5) если текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) отсутствие в заявлении информации, в том числе необходимых сведений для проведения поисковой работы по документам архива;

7) если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

8) при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявление может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Не представление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной 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. /в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743/

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 МКУ «Финансово-хозяйственное управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и спорта» муниципального образования «Холмский городской округ» или МФЦ. /в редакции постановления от 07.10.2024 № 1596/

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 общего 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 МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких услуг (далее – комплексный запрос);

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2;

5) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче запроса – не более 30 минут, при получении результата – не более 15 минут;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

9) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Действия, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

3) формирование запроса заявителем на РПГУ;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

7) оценка доступности и качества муниципальной услуги;

8) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) архива, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архива в ходе предоставления услуги.

/в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743/

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.

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

При обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, 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 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 загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Предоставление муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка правильности оформления запроса (заявления) и полноты прилагаемых к нему документов;

- прием и регистрация обращения (запроса);

- организация приема документов постоянного срока хранения от предприятий (организаций) согласно графикам, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»;

- организация приема документов постоянного срока хранения и по личному составу от ликвидированных предприятий (организаций).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги:

- посредством личного обращения к сотруднику архива, ответственному за приём документов;

- почтовым отправлением;

- через МФЦ.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием заявления;

- регистрация заявления.

3.2.3. Описание каждого административного действия:

- прием заявления в день его поступления;

- регистрация заявления в день его поступления:

а) при личном обращении – в момент обращения,

б) посредствам почты - в день его поступления, а в случае поступления после 16 часов, в праздничный или выходной день – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архива, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия. /в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743/

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей процедуры является поступление заявления.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления, а также выдача расписки в день получения письменного запроса.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявлений, документов, а также простановка входящего номера на обращении, даты регистрации и указание фамилии исполнителя.

3.3. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям административного регламента

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Исполнитель – специалист архива - проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (сведений), указанных в [пункте 2.6](#Par222) настоящего административного регламента.

3.3.3. Критерием принятия решения о проверке правильности оформления заявления и полноты, прилагаемых к нему документов, является указание начальника архивного отдела на бланке обращения заявителя фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица, которое будет исполнять запрос, направлять ответ заявителю, указание срока исполнения, а также наличие личной подписи и даты. /в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743, от 07.10.2024 № 1596/

3.3.4. Результатом и фиксацией выполнения данного административного действия является простановка входящего номера на обращении, даты регистрации и указание фамилии исполнителя.

3.4. Организация приема документов постоянного срока хранения от предприятий (организаций) согласно графикам, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления.

3.4.2. Работники архива согласно штатному расписанию и должностным инструкциям при помощи имеющегося научно-справочного аппарата по фондам архивов определяют наличие документов, содержащих истребуемые сведения, необходимые для исполнения запросов.

Главные архивисты и начальник архивного отдела осуществляют экспертизу ценности документов. /в редакции постановления от 07.10.2024 № 1596/

При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов архивный отдел руководствуется Перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения, отраслевыми перечнями, а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе, не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Перечень дел, подлежащих приему на хранение в архив, определяется номенклатурой дел организации.

По результатам экспертизы ценности документов на предприятии составляются описи дел постоянного срока хранения, документов по личному составу, акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Документы от предприятий (организаций) принимаются на хранение в архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

3.4.3. Прием дел производится в присутствии заявителя по согласованным описям. Специалист сверяет заголовки дел в описи и надписи на титульных листах, наличие внутренних описей документов и листов-заверителей, правильность их заполнения, на каждом деле проставляет шифр отдела с указанием номеров фонда, описи, дела. Дела располагает на стеллажах, составляет топографический указатель.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (Приложение 4 к настоящему регламенту), 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, подписывается передающим предприятием и принимающим документы, утверждается начальником архивного отдела и руководителем передающего предприятия, председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Архив осуществляет государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов госучета определяется Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет архивных документов осуществляет начальник архивного отдела или главный архивист, ответственный за учет согласно должностной инструкции. В архиве ведутся соответствующие учетные документы.

Сохранность архивных документов обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий хранения архивных документов, исключающих их хищение или утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

3.4.4. Должностным лицом или муниципальным служащим, ответственным за выполнение административной процедуры «Организация приема документов постоянного срока хранения от предприятий (организаций)», является начальник архивного отдела МКУ «Финансово-хозяйственное управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и спорта» муниципального образования «Холмский городской округ»». /в редакции постановления от 07.10.2024 № 1596/

3.4.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является определение количества документов, передаваемых на хранение в архив. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.4.6. Результатом выполнения данного административного действия является составление акта о приеме документов на хранение в архив. Порядок передачи результата – подписание акта, проставление печати.

3.4.7. Способ фиксации выполнения административного действия по организации приема документов постоянного срока хранения от предприятий (организаций) является простановка входящего номера на обращении, даты регистрации и указание фамилии исполнителя на бумажном носителе.

3.5. Организация приема документов постоянного срока хранения и по личному составу от ликвидированных предприятий (организаций)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем заявления.

3.5.2. Работники архива согласно штатному расписанию и должностным инструкциям при помощи имеющегося научно-справочного аппарата по фондам архивов определяют наличие документов, содержащих истребуемые сведения, необходимые для исполнения запросов.

Главные архивисты и начальник архивного отдела осуществляют экспертизу ценности документов. /в редакции постановления от 07.10.2024 № 1596/

При проведении экспертизы ценности документов и определении сроков хранения документов архив руководствуется Перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения, отраслевыми перечнями, а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, в том числе, не вошедших в указанные перечни, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Перечень дел, подлежащих приему на хранение в архив, определяется номенклатурой дел организации.

По результатам экспертизы ценности документов на предприятии осуществляют экспертизу ценности документов.

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

Прием дел производится в присутствии заявителя по согласованным описям. Специалист сверяет заголовки дел в описи и надписи на титульных листах, наличие внутренних описей документов и листов-заверителей, правильность их заполнения, на каждом деле проставляет шифр отдела с указанием номеров фонда, описи, дела. Дела располагает на стеллажах, составляет топографический указатель.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (Приложение 4), в котором указываются: наименование передающей организации и принимающего архивного учреждения, название и номер описи, количество описей, количество принятых дел на постоянное хранение, номер фонда, дата приема, а также указываются сотрудники, передающие и принимающие дела по акту.

Акт составляется в 2-х экземплярах, подписывается передающим предприятием и принимающим документы, утверждается начальником архивного отдела и руководителем передающего предприятия, председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

Архив осуществляет государственный учет архивных документов. Состав и порядок ведения документов госучета определяется Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Учет архивных документов осуществляет начальник архивного отдела или главный архивист, ответственный за учет согласно должностной инструкции. В архиве ведутся соответствующие учетные документы.

Сохранность архивных документов обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий хранения архивных документов, исключающих их хищение или утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

Дела по личному составу хранятся в отдельных архивохранилищах в картонных коробках и связках и размещены на металлических стеллажах. Дела располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексный учет и хранение, а также оперативный поиск.

В хранилищах поддерживается температурно-влажностный режим: температура 17-19 градусов, относительная влажность воздуха 50-55%.

3.5.3. Должностным лицом или муниципальным служащим, ответственным за выполнение административной процедуры «Организация приема документов постоянного срока хранения и по личному составу от ликвидированных предприятий (организаций)», является начальник архивного отдела МКУ «Финансово-хозяйственное управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и спорта» муниципального образования «Холмский городской округ». /в редакции постановления от 07.10.2024 № 1596/

3.5.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является определение количества документов, передаваемых на хранение в архив. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.5.5. Результатом выполнения данного административного действия является составление акта о приеме документов на хранение в архив. Порядок передачи результата – подписание акта, проставление печати.

3.5.6. Способ фиксации выполнения административного действия по организации приема документов постоянного срока хранения от предприятий (организаций) является простановка входящего номера на обращении, даты регистрации и указание фамилии исполнителя на бумажном носителе.

3.6. 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»

3.6.1. Запись на прием в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса с использованием ЕПГУ И РПГУ не осуществляется.

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

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

3.6.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается.

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

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

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) архивного отдела МКУ «Финансово-хозяйственное управление по обеспечению деятельности учреждений культуры и спорта» муниципального образования «Холмский городской округ», сотрудников архива. /в редакции постановления от 07.10.2024 № 1596/

Действие описано в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников», настоящего административного регламента.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.7.2. Состав административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

3.7.2.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя либо его представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) осуществляет прием заявления либо, в случае выбора заявителя (представителя заявителя) при обращении за двумя и более услугами, комплексного запроса и документов;

4) при отсутствии электронного документооборота с ОМСУ при необходимости осуществляет снятие копии с оригиналов документов и их заверение;

5) при наличии электронного документооборота с ОМСУ осуществляет подготовку электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

6) выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка) либо, в случае получения услуги в составе комплексного запроса, - второй экземпляр комплексного запроса.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.2.2. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из ОМСУ документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом муниципальной услуги в электронном формате, подписанного электронной подписью должностного лица ОМСУ, осуществляет подготовку и заверение документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов;

2) информирует заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, способом, указанным заявителем при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия) и распиской (комплексным запросом) осуществляет выдачу документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

Информирование заявителя о поступлении документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

/в редакции постановления от 16.11.2024/

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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 архива.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен 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.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, руководители структурных подразделений ОМСУ, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю ОМСУ предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем ОМСУ.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителем ОМСУ.

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 ОМСУ 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 ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги».

/в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743/

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОМСУ,

МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или)

действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) ОМСУ, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в подразделе 2.5. раздела 2 настоящего административного регламента, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, 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);

10) 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 за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ № 210-ФЗ (в отношении действия (бездействия) ОМСУ, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников).

5.3. Органы местного самоуправления

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников архива рассматривается руководителем ОМСУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОМСУ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем ОМСУ.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействия), работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается учредителем МФЦ. Учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сахалинской области является министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и его должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Холмский городской округ» от 17.01.2019 № 53 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ» и его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования «Холмский городской округ», а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в ОМСУ, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ 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.

5.6. 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 принимается одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица архивного отдела, работники 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. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, являющегося результатов рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ 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.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается:

- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах ОМСУ, МФЦ, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ;

- в устной форме по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

/в редакции постановления от 16.11.2021 № 1743/

Приложение 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Хранение, комплектование (формирование),

 учет и использование архивных документов и архивных фондов»

 Главе

 муниципального образования

«Холмский городской округ»

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

 (Ф.И.О)

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

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

 (адрес)

заявление.

 Прошу принять на хранение документы постоянного срока хранения и (или) документы по личному составу

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

 (наименование организации)

в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_единиц хранения.

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего ликвидацию.
2. Описи дел постоянного срока хранения и (или) по личному составу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Хранение, комплектование (формирование),

 учет и использование архивных документов и архивных фондов»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации(штамп)**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_****Опись № 1**Дел постоянного срока храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы |  **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации)Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | заголовок дела(тома, части) | крайние даты | срок хранениядела | кол-во листов | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись составил:

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

 (наименование должности составителя) (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

Министерства культуры и архивного дела

Сахалинской области

 № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Хранение, комплектование (формирование),

 учет и использование архивных документов и архивных фондов»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации(штамп)**Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Опись № 2**Дел по личному составуза \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы |  **УТВЕРЖДАЮ**Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название организации)Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | заголовок дела(тома, части) | крайние даты | срок хранениядела | кол-во листов | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

 В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

литерные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись составил:

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

 (наименование должности составителя) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Министерства культуры и архивного дела

Сахалинской области

 № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Хранение, комплектование (формирование),

 учет и использование архивных документов и архивных фондов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя |  | (наименование должности руководителя |
|  |  |  |
| организации-сдатчика) |  | организации-приемщика) |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | М.П. |  |  | М.П. |
| (дата) |  |  | (дата)  |  |

 **АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| (дата) |  |  |

приема-передачи архивных
документов на хранение

(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 | Кол-во экземпля­ров описи | Коли­чество ед. хр. | Приме­чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого принято |  | ед. хр. |
| Передачу произвели: |  | Прием произвели: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  |  | (дата) |  |
| Фонду присвоен № |  |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

(дата)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Хранение, комплектование (формирование),

 учет и использование архивных документов и архивных фондов»

**Жалоба на действие (бездействие)**

архива или его сотрудника

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ Адресат

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

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

(поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения)

Перечень прилагаемой документации:

 (подпись руководителя юридического лица, физического лица

### Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Хранение, комплектование (формирование),

 учет и использование архивных документов и архивных фондов»

**Решение по жалобе на действие (бездействие)**

**Архива или его должностного лица**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**по жалобе на решение, действие (бездействие) органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным

лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

 принявшего решение по жалобе)