

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕС-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН**

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **АДМИНИСТРАЦИИ ТЕС-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

№ 285 от «29» марта 2016 г.

 с. Самагалтай

О внесении изменений и дополнений в постановление от 23.06.2014г. № 81

«Об утверждении административного регламента Тес-Хемского кожууна Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги»

В соответствии с п. 2 Перечня Поручений Главы Республики Тыва от 20.11.2015 г. № 105 «Об изменении начала и об окончании рабочего времени в связи с решением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва» и в соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов» Администрация муниципального района «Тес-Хемский кожуун Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»:

а) в разделе 4 пункта внести изменение в пункт 4 «График работы» следующего содержания:

Понедельник – прием граждан с 10.00 до 18.00; вторник – работа с архивными документами с 9.30 до 18.00; среда – работа с организациями с 9.30 до 18.00; четверг – работа с УПФР в Тес-Хемском районе с 9.30 до 18.00; пятница – работа с документацией с 9.30 до 18.00; обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

 б) в раздел 4 пункта внести пункт 4.4 «Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги» следующего содержания:

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

- 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 собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

1. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

 И.о председателя Администрации

 Тес-Хемского кожууна Т.Самдан

 Утвержден

 Постановлением Администрации

Тес-Хемского кожууна

 от «29» марта 2016 г. № 285

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения.**

 1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению архивным отделом Администрации Тес-Хемского кожууна муниципальных услуг по приему, хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов.

 1.2. Органы и организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги. Исполнение муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных фондов осуществляет служба архива Администрации Тес-Хемского кожууна при участии Центрального государственного архива Республики Тыва (далее – ЦГА), архивных учреждений РТ, архивов организаций, Администрация Тес-Хемского кожууна.

 **1.3.Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:** Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ « Об архивном деле Российской Федерации» ( далее – Федеральный закон № 125-ФЗ); Закон Республики Тыва от 13 июля 2006 г. № 1893-1 «Об архивном деле в Республике Тыва».

**2. Орган по предоставлению муниципальной услуги.**

 Предоставление муниципальной услуги гражданам и организациям осуществляет служба архива Администрации Тес-Хемского кожууна.

**3.Комплектование (формирование) архивных фондов,**

**дел и хранение документов.**

 Формирование (комплектование) архивных фондов – систематическое пополнение архивов в соответствии с их профилем и территориальной принадлежностью путем приема документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования после истечения установленного срока хранения указанных документов или ликвидации организаций, а также от отдельных граждан.

 Формирование архивных фондов включает:

 - определения источников комплектования архивов органов местного самоуправления, муниципальных организаций (структурные подразделения, подведомственные организации, физические лица);

 - определения состава документов, подлежащих хранению в течение установленных сроков в органах местного самоуправления и муниципальных организациях (документы постоянного хранения и по личному составу, документы организаций-предшественников и ликвидированных подчиненных организаций);

 Организация передачи документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций в муниципальный архив (проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

 Источниками комплектования архива являются органы местного самоуправления, муниципальные организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы фонда, Архивного отдела Администрации Тес-Хемского кожууна и другие архивные документы,

 подлежащие приему на хранение в муниципальный архив.

 3.1 Прием-передача документов в архив.

 Документы, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в органах местного самоуправления и муниципальных организациях передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

 Архив осуществляет прием документов в соответствии с планом-графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи документов на постоянное хранение. Документы организаций-источников комплектования передаются в архив в упорядоченном состоянии по утвержденным (согласованным) экспертной комиссией описям дел соответствующими номенклатурами дел.

 Сроки приема документов от организаций, не являющихся муниципальной собственностью определяются в договоре, (на возмездной основе в соответствии с Перечнем платных услуг и работ, выполняемых архивным отделом (утверждается Председателем Администрации Тес-Хемского кожууна).

 Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

 3.2 Формирование дел.

 Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

 Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство и архив.

 3.3 Экспертиза ценности документов

 Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их хранения и установления сроков хранения при составлении номенклатур дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к последующему хранению.

 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности организаций, приказом руководителя организации создается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным руководителем организации.

 Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. В делах подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК организации.

 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

 3.4. Оформление дел

 Оформление дел – это подготовка их к последующему хранению. Дела органов местного самоуправления, муниципальных организаций подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года.

 Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство и архив, при методической помощи работника архива.

 В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

 Полное оформление дел предусматривает:

 - подшивку дела;

 - нумерацию листов (карандашом в правом углу) дела;

 - составление листа – заверителя;

 - составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов (угасающие записи);

 - внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

 При приеме документов проводится проверка физического, санитарно-гигиенического и технического состояния документов.

 Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на постоянное хранение, составляемых в 2-х экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации – источнике комплектования. В архив с документами передаются три экземпляра описи.

 3.5. Составление описей дел.

 На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

 Опись дел – это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

 Описи составляются отдельно:

 - на дела постоянного хранения;

 - дела по личному составу;

 - дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (похозяйственные книги, алфавитные книги хозяйств и т.п.) хранятся по месту их заполнения.

 На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. Опись дел составляется в 4-х экземплярах, подписывается составителем и ответственным за делопроизводство и архив, утверждается руководителем, согласовывается с ЭК организации сдается в архив и направляется на рассмотрение ЭПМК при архивном агентстве Республики Тыва.

 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены, а на дела по личному составу согласованы с ЭПМК при архивном агентстве.

 3.6. Учет документов

 Учет документов – это определение их количества и состава в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава учетных документах. Учет документов в архиве осуществляется руководителем, который представляет учетные сведения в архивное агентство Республики Тыва для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

 Документы, поступившие, в архив сразу регистрируются в книге учета поступлений документов, и присваивается документам по списку фондов, номер фонда.

 Порядок учета документов в архиве определяет состав учетных документов и учетных базы данных, закрепляет последовательность выполнения работ по учету при приеме и выбытии документов.

 Учетные документы, кроме описей и дел, документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению руководства архива могут быть выданы дела фондов.

**4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.Муниципальная услуга предоставляется гражданам и организациям по приему, хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов.

2.Место нахождения архива и его почтовый адрес: 668360, Республика Тыва, Тес-Хемский кожуун, с.Самагалтай, ул.А.Ч.Кунаа, дом 58. Администрация Тес-Хемского кожууна РТ.

3. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется: - по письменным обращениям граждан

 - при личном обращении граждан и представителей организаций.

4. Прием граждан осуществляется ведущим специалистом службы архива по графику работы.

График работы Службы архива Администрации Тес-Хемского кожууна:

Понедельник – Прием граждан с 10.00 до 18.00

Вторник – Работа с архивными документами с 9.30 до 18.00

Среда – Работа с организациями с 9.30 до 18.00

Четверг – Работа с УПФР в Тес-Хемском районе с 9.30 до 18.00

Пятница – Работа с документацией с 9.30 до 18.00

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Суббота, воскресенье – выходной

4.1. Использование документов

 Использование документов – применение документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

 Основными формами использования документов являются:

 - информационное обеспечение органов местного самоуправления, муниципальных организаций в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

 - исполнение запросов социально-правового характера (информация по запросам выдается виде архивной справки, архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме).

 - выдача документов во временное пользование (юридические лица при предъявлении соответствующих документов).

 4.2. Хранение документов и дел.

 Органы местного самоуправления, муниципальные организации обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым архивам помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда работника архива.

 Архив размещается в специально приспособленном для постоянного хранения документов здании.

 Дела текущего делопроизводства находятся в рабочем кабинете. Упорядоченные архивные документы хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, в специально отведенных для этой цели помещениях административного здания органа местного самоуправления, муниципальной организации.

 Помещение хранилища должно быть оборудована в соответствии с действующими нормами по пожарному, по охранному режимам. Хранилище в рабочее время закрыто на ключ. Электропроводка должна быть скрытой, штепсельными розетками (пылесос, лампа и т.д.) – герметичными или полу герметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь резиновую изоляцию. Распределительные электрощиты и предохранители устанавливаются вне хранилища. По окончании работы в хранилище аппаратура, электрические розетки последовательно обеспечиваются.

 Хранение документов дел:

 - постоянное – бессрочное

 - временное (долговременного хранения) – 75 лет, документы по личному составу (приказы по личному составу, лицевые счета по заработной плате или расчетные ведомости, личные дела уволенных работников и личные карточки (ф.Т-2), тарификационные ведомости , акты о несчастных случаях, списки личного состава, невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и т.д.))

4.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

 Процесс научно-технической обработки, описания и передачи на хранение документов постоянного хранения и по личному составу может быть длительным в зависимости от срока существования организации и объема дел. Упорядочение документов может быть проведено работниками организации или с помощью работника архива на платной основе.

4.3. Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) не должен превышать 15 минут.

4.4.Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

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

- 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 собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

**5. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для отказа в муниципальной услуге может быть не полное оформление дел:

 - подшивку дела;

 - нумерацию листов (карандашом в правом углу) дела

 - составление дела-заверителя;

 - составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов (угасающие записи);

 - составление описи дел.

 Но если есть малейшая угроза утраты или уничтожения (в сыром подвале, негде хранить, (разбросаны), в пожароопасных местах находятся документы и т.д.) то несмотря ни за что сразу определяется место нахождения данных документов и сразу принимается в архив. Требование платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги по приему, хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных фондов является бесплатной муниципальной услугой.

**6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**.

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Информация об изменениях:

2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#sub_1101) настоящего Федерального закона и настоящей статьи не применяются.

2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 7](#sub_11027) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](#sub_11021) настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования

В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.