



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

«14» 06 2019 г.

г. Тамбов

№ 104

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Тамбовской области»

В целях приведения нормативных правовых актов управления культуры и архивного дела области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Тамбовской области» согласно приложению.

2. Отделу по делам архивов и библиотек управления культуры и архивного дела области (Громова) обеспечить исполнение и актуализацию, в случае необходимости, административного регламента предоставления государственной услуги «проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Тамбовской области».

3. Признать утратившими силу приказы управления культуры и архивного дела области:

от 14.06.2012 № 126 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Тамбовской области»;

от 31.07.2013 № 228 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «проведение экспертизы ценности Архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав архивного фонда Тамбовской области»;

от 17.06.2016 № 127 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав архивного фонда Тамбовской области».

4. Разместить настоящий приказ в информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» и на официальном сайте управления культуры и архивного дела области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

6. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры и архивного дела области В.И.Ивлиеву.

Начальник управления



Ю.Н.Голубев

**Приложение  
УТВЕРЖДЕН**  
приказом управления культуры  
и архивного дела области  
от 14.06.2019 № 104

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений  
о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда  
Тамбовской области»**

**1. Общие положения**

**1.1. Цель разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Тамбовской области» (далее – административный регламент) разработан в целях качественного формирования Архивного фонда Тамбовской области, определения в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении управлением культуры и архивного дела Тамбовской области (далее – Управление) вопросов проведения экспертизы ценности архивных документов.

Управление осуществляет предоставление государственной услуги «проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Тамбовской области» (далее - государственная услуга) через созданную при Управлении экспертно-проверочную комиссию (далее – ЭПК).

**1.2. Описание Заявителей**

Заявителями могут выступать юридические или физические лица, имеющие в собственности (пользовании) документы, относящиеся к Архивному фонду Тамбовской области, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся Управление, с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной форме (далее – Заявитель).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местоположении, почтовых и электронных адресах и телефонах, графике работы

Управление расположено по адресу: г. Тамбов, ул. Советская, дом 76, 392000.

Режим работы Управления при предоставлении государственной услуги:  
часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется: каждую последнюю среду месяца с 10 час. 00 мин. до 12 час. 30 мин.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел по делам архивов и библиотек.

Отдел по делам архивов и библиотек Управления (далее — Отдел Управления) расположен по адресу: г. Тамбов, ул. Интернациональная, дом 35, кабинеты №№ 2, 4.

Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 79-02-62; факс: (4752) 75-17-82;

Отдел Управления: (4752) 72-24-41, 72-26-09.

Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты:

портал государственных и муниципальных услуг области — <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт Управления — <http://cult.tambov.gov.ru/>;

официальный адрес электронной почты Управления — [post@cult.tambov.gov.ru](mailto:post@cult.tambov.gov.ru);

адрес электронной почты Отдела Управления - [post@arh.tambov.gov.ru](mailto:post@arh.tambov.gov.ru).

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, на портале государственных и муниципальных услуг области (<http://pgu.tambov.gov.ru/>).

1.3.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется должностными лицами Отдела Управления при обращении Заявителя за информацией лично или по

телефону.

Должностные лица Отдела Управления, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностным лицом Отдела Управления в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложить обратиться письменно.

1.3.3.2. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста Управления и направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде.

1.3.4.1. На информационных стендах в помещении Управления, имеющем свободный доступ для посетителей, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;  
 порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

**1.3.4.2. Официальный сайт должен содержать:**

место нахождения и график работы органа, предоставляющего государственную услугу, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

блок-схема описания порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

1.3.10. В целях обеспечения доступности услуг для инвалидов Управлением организуется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Тамбовской области.

**2.2. Наименование органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением культуры и архивного дела Тамбовской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Управление не взаимодействует с исполнительными органами государственной власти области, территориальными федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, а также иными организациями.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управлению запрещается требовать

от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

**2.3.1** Результатом предоставления государственной услуги является оформленное в виде выписки из протокола заседания ЭПК, утвержденного начальником Управления или его заместителем, курирующим вопросы архивного дела:

решение о согласовании списка источников комплектования областного государственного или муниципального архива в Тамбовской области и (или) изменений в нем;

решение о согласовании номенклатуры дел организации;

решение об утверждении описи (перечня) дел, документов постоянного хранения;

решение об утверждении перечня проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче в государственные или муниципальные архивы;

решение о внесении архивного документа в Реестр уникальных документов Архивного фонда Тамбовской области;

решение о согласовании предложений о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

решение об утверждении перечня или описи особо ценных документов;

решение о согласовании описи дел по личному составу;

решение о согласовании акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению;

решение о согласовании акта о неисправимых повреждениях архивных документов;

решение о согласовании акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

решение о разрешении переработки описей, хранящихся в государственных или муниципальных архивах;

решение об утверждении переработанной описи дел постоянного хранения и согласовании акта переработки описи;

решение о согласовании переработанной описи документов по личному составу и согласовании акта переработки описи;

решение об одобрении предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в

процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения;

решение об одобрении докладов и информации специалистов о сохранности документов Архивного фонда Тамбовской области, о ходе, качестве их отбора и подготовки к передаче в областные государственные и муниципальные архивы;

решение об одобрении методических пособий по вопросам экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими областных государственных или муниципальных архивов в области, архивов организаций и предложений об их разработке;

решение о продлении временного срока хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации в организации;

мотивированный отказ в утверждении, согласовании или одобрении представленных на рассмотрение ЭПК документов, разрешении переработки описи, продлении временного срока хранения архивных документов Архивного фонда Российской Федерации в организации.

2.3.2. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подпункте 2.3.1 административного регламента, далее именуются - Решение.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Управление запроса (заявления) и документов, прилагающихся к заявлению (далее – материалы Заявителя), указанных в пункте 2.6 административного регламента.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении Решения, не должен превышать пяти рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.3. Срок направления (выдачи) Заявителю результатов предоставления государственной услуги — 2 дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

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

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993<sup>1</sup>;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ<sup>2</sup>;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть II, от 26.01.1996 № 14-ФЗ<sup>3</sup>;

1 «Российская газета», 25.12.1993, № 237

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410



Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»<sup>4</sup>;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>5</sup>;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>6</sup>;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>7</sup>;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

Закон Тамбовской области от 03.03.2006 № 4-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями Тамбовской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципальных образований»<sup>9</sup>;

Закон Тамбовской области от 23.06.2006 № 54-3 «Об Архивном фонде Тамбовской области»<sup>10</sup>;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»<sup>11</sup>;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»<sup>12</sup>;

приказ Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела»<sup>13</sup>;

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»<sup>14</sup>.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

4 Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235

5 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169

6 Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448;

7 Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31, ч. 1, ст. 3451

8 Российская газета, 30.07.2010, № 168

9 «Тамбовская жизнь», 21.03.2006, № 60-62

10 «Тамбовская жизнь», 07.07.2006, № 162-163

11 Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74

12 Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 14 мая, № 20.

13 Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 07 августа 2018 г.

14 «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

2.6.1. Для получения Решения Заявитель, не являющийся источником комплектования областного государственного или муниципального архива в области, либо его законный представитель (доверенное лицо) предоставляет в Управление:

запрос (заявление), оформленный согласно Приложению № 1 или № 2 к административному регламенту;

документы, подлежащие утверждению, согласованию или одобрению;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (предоставляется в случае подачи запроса (заявления) доверенным лицом Заявителя, либо его законным представителем);

выписку из протокола заседания экспертной комиссии Заявителя (при ее наличии) с заключением о соответствии документов требованиям нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, и ГОСТ Р 7.0.97 - 2016, об особенностях направляемых на рассмотрение документов;

ранее действовавшую номенклатуру дел организации (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения о согласовании номенклатуры дел организации);

номенклатуры дел на соответствующие годы (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении (согласовании) описи (перечня) дел, документов);

акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, за соответствующие годы (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении описи (перечня) дел, документов постоянного хранения);

историческую справку к фонду или дополнение к ней за соответствующие годы (предисловие к описи) (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении (согласовании) описи (перечня) дел, документов);

справку организации-фондообразователя о причинах отсутствия в описи документов и проведенном розыске, заверенную подписью руководителя и печатью организации (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении (согласовании) описи (перечня) дел, документов);

лист учета и описания уникального документа на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения о внесении архивного документа в Реестр

уникальных документов Архивного фонда Тамбовской области, о согласовании предложений о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации);

описи дел до переработки (предоставляются Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении переработанной описи дел постоянного хранения и согласовании акта переработки описи, либо решения о согласовании переработанной описи документов по личному составу и согласовании акта переработки описи);

акт проверки наличия и состояния архивных документов (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении переработанной описи дел постоянного хранения и согласовании акта переработки описи, либо решения о согласовании переработанной описи документов по личному составу и согласовании акта переработки описи, а также решения о согласовании акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны);

акты, явившиеся основанием для внесения изменений в опись: о неисправимых повреждениях архивных документов, об обнаружении архивных документов, о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов, об изъятии подлинных единиц хранения (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении переработанной описи дел постоянного хранения и согласовании акта переработки описи, либо решения о согласовании переработанной описи документов по личному составу и согласовании акта переработки описи);

номенклатуры дел организации за соответствующие годы (предоставляются Заявителем в случае его обращения за получением решения о согласовании акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению);

описи дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующие годы (предоставляются Заявителем в случае его обращения за получением решения о согласовании акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению);

лист проверки наличия и состояния архивных документов (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения о согласовании акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны);

справку о проведении розыска обнаруженных документов (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения о согласовании акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны).

2.6.2. Для получения Решения об утверждении, согласовании или одобрении документов, Заявитель – источник комплектования областного

государственного или муниципального архива, предоставляет в Управление:

запрос (заявление), оформленный согласно Приложению № 1 или № 2 к административному регламенту;

документы, подлежащие утверждению, согласованию или одобрению;

доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя (предоставляется в случае подачи запроса (заявления) доверенным лицом Заявителя, либо его законным представителем);

выписку из протокола заседания экспертной комиссии Заявителя (при ее наличии) с заключением о соответствии документов требованиям нормативных правовых актов, перечисленных в пункте 2.5 административного регламента, и ГОСТ Р 7.0.97 — 2016, об особенностях направляемых на рассмотрение документов;

копию паспорта архива организации на 1 декабря (не ранее года, предшествующего моменту исключения из списка источников комплектования) (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об исключении организации из списка источников комплектования областного государственного или муниципального архива);

копию акта-приема передачи документов организации в областной государственный или муниципальный архив по момент ее исключения из списка источников комплектования (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об изменении списка организаций — источников комплектования областного государственного или муниципального архива (исключении организации из списка));

справку об истории организации по момент исключения из списка источников комплектования (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об исключении организации из списка источников комплектования областного государственного или муниципального архива);

ранее действовавшую номенклатуру дел организации (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения о согласовании номенклатуры дел организации);

номенклатуры дел на соответствующие годы (предоставляются Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении описи (перечня) дел, документов постоянного хранения, решения о согласовании акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению);

акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, за соответствующие годы (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении (согласовании) описи (перечня) дел, документов);

историческую справку к фонду или дополнение к ней за соответствующие годы (предисловие к описи) (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении (согласовании) описи (перечня) дел, документов);

справку организации-фондообразователя о причинах отсутствия в описи документов и проведенном розыске, заверенную подписью руководителя и печатью организации (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении (согласовании) описи (перечня) дел, документов);

лист учета и описания уникального документа на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по форме согласно Приложению № 3 к административному регламенту (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения о внесении архивного документа в Реестр уникальных документов Архивного фонда Тамбовской области, о согласовании предложений о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации);

описи дел до переработки (предоставляются Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении переработанной описи дел постоянного хранения и согласовании акта переработки описи, либо решения о согласовании переработанной описи документов по личному составу и согласовании акта переработки описи);

акт проверки наличия и состояния архивных документов (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения об утверждении переработанной описи дел постоянного хранения и согласовании акта переработки описи, либо решения о согласовании переработанной описи документов по личному составу и согласовании акта переработки описи, а также согласовании акта о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны);

акты, явившиеся основанием для внесения изменений в опись: о неисправимых повреждениях архивных документов, об обнаружении архивных документов, о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов, об изъятии подлинных единиц хранения (предоставляется Заявителем, в случае его обращения за получением решения об утверждении переработанной описи дел постоянного хранения и согласовании акта переработки описи, либо решения о согласовании переработанной описи документов по личному составу и согласовании акта переработки описи);

описи дел постоянного хранения и по личному составу за соответствующие годы (предоставляются Заявителем, в случае его обращения за получением решения о согласовании акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению);

лист проверки наличия и состояния архивных документов (предоставляется Заявителем, в случае его обращения за получением решения о согласовании акта о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны);

справку о проведении розыска обнаруженных документов (предоставляется Заявителем в случае его обращения за получением решения о

согласовании акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны).

2.6.3. При повторном представлении на рассмотрение ЭПК документов (после устранения выявленных недостатков) Заявитель представляет документы, рассмотренные ЭПК ранее, и экспертное заключение о них.

2.6.4. Документы представляются лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность, или по почте.

Копии документов, прилагаемых к заявлению (письму), указанных в подпункте 2.6.2 административного регламента, заверяются подписями должностных лиц архивов.

Заявление (письмо) должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

наименование организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.97 — 2016;

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем

Для предоставления Управлением государственной услуги документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не требуются. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

2.8. Управление не вправе 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов

местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 «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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие представленного Заявителем запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным административным регламентом.

необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги не требуется обращение Заявителя за необходимыми и обязательными услугами.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги, - 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и**



мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.2. В помещениях для оказания государственной услуги размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги, и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги.

2.15.3. Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.5. В месте предоставления государственной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.15.7. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ автотранспорта получателей государственной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.8. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в Управление и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста Управления, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

### **2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является:**

размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте Управления, на информационных стендах в Управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

### **2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:**

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

## **2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также в многофункциональных центрах**

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием в Управление для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;
  - передача документов на рассмотрение экспертам ЭПК для составления экспертного заключения;
  - составление экспертного заключения о представленных на рассмотрение ЭПК документах;
  - определение порядка реализации рекомендаций экспертного заключения;
  - подготовка заседания ЭПК;
  - проведение заседания ЭПК;
  - оформление протокола заседания ЭПК;
  - оформление выписки из протокола заседания ЭПК;
  - формирование комплекта документов для Заявителя по итогам рассмотрения запроса на заседании ЭПК и передача его Заявителю;
  - внесение информации о результатах рассмотрения запросов на заседании ЭПК в учетно-контрольную картотеку;
  - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
- Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передаче его на исполнение

Основанием для начала процедуры является поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги

Запрос (заявление) может поступить в Управление одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении.

Прием заявления осуществляет секретарь ЭПК.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://cult.tambov.gov.ru/>).

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 административного регламента (с учетом характера заявления), секретарь ЭПК:

устанавливает личность Заявителя, максимальный срок выполнения действия – 3 минуты;

анализирует заявление (запрос) (проверяет поступившие документы); определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), комплектность и правильность оформления представленных на рассмотрение ЭПК документов, максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

При установлении факта несоответствия представленного Заявителем запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным административным регламентом секретарь ЭПК осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме запроса (заявления), содержащего перечень выявленных несоответствий представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

Секретарь ЭПК регистрирует полученный запрос (заявление) в учетно-контрольной картотеке (в электронном виде), максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный в учетно-контрольной картотеке (в электронном виде) запрос (заявление);

оформление и выдача Заявителю уведомления об отказе в приеме запроса (заявления).

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при передаче поступивших документов на рассмотрение экспертам ЭПК

Основанием для начала процедуры является регистрация запроса в учетно-контрольной картотеке.

Секретарь ЭПК определяет эксперта ЭПК (в соответствии с утвержденным распределением экспертов ЭПК по системам учреждений, организаций, предприятий), в обязанности которого входит экспертиза представленных документов, максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Секретарь ЭПК информирует председателя ЭПК о содержании поступивших на рассмотрение документов и называет эксперта, в обязанности которого входит экспертиза представленных документов, максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Председатель ЭПК принимает решение о направлении поступивших на

рассмотрение документов конкретному эксперту ЭПК, максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Секретарь ЭПК информирует эксперта ЭПК о поступивших на его рассмотрение документах, максимальный срок выполнения действия – 1 час.

Секретарь ЭПК вносит информацию о направлении документов на рассмотрение эксперту ЭПК в учетно-контрольную картотеку, максимальный срок исполнения действия – 1 час.

Эксперт ЭПК самостоятельно получает поступившие на его рассмотрение документы у секретаря ЭПК, максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:

получение экспертом зарегистрированного в учетно-контрольной картотеке (в электронном виде) запроса (заявления).

Срок выполнения административной процедуры - 2 дня.

3.4. Последовательность выполнения административных действий при составлении экспертного заключения о представленных на рассмотрение ЭПК документах

Основанием для начала процедуры является получение экспертом ЭПК поступивших на его рассмотрение документов.

Эксперт ЭПК изучает содержание поступивших на его рассмотрение документов, определяет их соответствие действующим (действовавшим) в сфере архивного дела нормативным правовым документам, регулирующим (регулировавшим) вопросы экспертизы ценности архивных документов в период их создания; оценивает историческую и практическую значимость архивных документов на основе комплексного применения критериев их происхождения, содержания, внешних особенностей; сопоставляет информацию различных учетных документов; определяет дублетность архивных документов и архивной информации; определяет возможность восполнения ценной архивной информации, содержащейся в утраченных архивных документах; определяет необходимость и способы корректировки представленных на рассмотрение ЭПК документов, максимальный срок выполнения действия – 7 дней.

Эксперт ЭПК составляет экспертное заключение о представленных на рассмотрение ЭПК документах, которое содержит: описание допущенных нарушений требований нормативных правовых документов в сфере архивного дела и рекомендации по их устранению; рекомендации по корректировке документов с целью оптимизации формирования Архивного фонда области; рекомендацию о принятии Решения в отношении рассмотренных документов. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Эксперт ЭПК информирует о содержании составленного экспертного заключения председателя ЭПК, максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:

получение председателем ЭПК информации о содержании экспертного заключения.

Срок выполнения административной процедуры - 8 дней.

3.5. Последовательность выполнения административных действий при определении порядка реализации рекомендаций экспертного заключения

Основанием для начала процедуры является получение председателем ЭПК информации о содержании экспертного заключения.

Председатель ЭПК, в соответствии с рекомендациями изложенными в экспертном заключении, принимает решение о вынесении документов на рассмотрение заседания ЭПК или о возвращении документов Заявителю для устранения выявленных экспертом недостатков, препятствующих принятию ЭПК положительного Решения, или о передаче их для дополнительного рассмотрения другому эксперту, максимальный срок выполнения действия - 1 час.

Председатель ЭПК информирует о принятом решении эксперта, составившего экспертное заключение, максимальный срок выполнения действия - 1 день.

3.5.1. В случае принятия решения о возвращении документов Заявителю для устранения выявленных недостатков, препятствующих принятию ЭПК положительного Решения, эксперт передает экспертное заключение и рассмотренные документы секретарю ЭПК, максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Секретарь ЭПК информирует Заявителя о наличии выявленных экспертом недостатков в документах, препятствующих принятию ЭПК положительного Решения, и предлагает принять меры к их устранению, максимальный срок выполнения действия - 1 день.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру определения порядка реализации экспертного заключения, Заявитель самостоятельно получает экспертное заключение и рассмотренные документы у секретаря ЭПК.

3.5.2. В случае принятия решения о необходимости дополнительного рассмотрения документов эксперт передает рассмотренные документы и два экземпляра экспертного заключения о них секретарю ЭПК, максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Председатель ЭПК организует привлечение другого эксперта и передачу документов ему на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Секретарь ЭПК вносит информацию о направлении документов эксперту в учетно-контрольную картотеку, максимальный срок исполнения действия - 1 час.

3.5.3. В случае принятия решения о вынесении документов на рассмотрение заседания ЭПК эксперт передает экспертное заключение (в двух экземплярах) и рассмотренные документы секретарю ЭПК для подготовки проекта Решения, максимальный срок выполнения действия - 1 час.

Результат выполнения административной процедуры:

передача экспертом экспертного заключения и рассмотренных документов секретарю ЭПК для подготовки проекта Решения.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

**3.6. Последовательность выполнения административных действий при подготовке заседания ЭПК**

Основанием для начала административной процедуры является передача экспертом экспертного заключения и рассмотренных документов секретарю ЭПК для подготовки проекта Решения.

Секретарь ЭПК анализирует экспертное заключение и готовит проект Решения в соответствии с рекомендациями эксперта, максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Секретарь ЭПК отбирает экспертные заключения и рассмотренные документы, поступившие не позднее 3 дней до даты проведения заседания ЭПК, и передает их председателю ЭПК, максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Председатель ЭПК формирует перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании ЭПК, максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Секретарь ЭПК информирует экспертов ЭПК о месте и времени проведения заседания ЭПК, перечне подлежащих рассмотрению вопросов, максимальный срок выполнения действия – 2 часа.

Председатель ЭПК в течение 4 дней обеспечивает экспертам ЭПК возможность предварительно изучить документы, подлежащие рассмотрению на заседании ЭПК.

Результат выполнения административной процедуры:  
подготовка заседания ЭПК.

Срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

**3.7. Последовательность выполнения административных действий при проведении заседания ЭПК**

Основанием для начала административной процедуры является наступление времени начала проведения заседания ЭПК.

Секретарь ЭПК проводит регистрацию членов ЭПК и сообщает председателю ЭПК о правомочности заседания, максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

Эксперты ЭПК в порядке, установленном председателем ЭПК, докладывают о результатах экспертизы документов, рассматриваемых на заседании, обсуждают способы устранения выявленных в документах недостатков, обсуждают проекты Решений, уточняют основания для вынесения Решений, принимают Решения по каждому вопросу или документу отдельно большинством голосов присутствующих членов ЭПК, секретарь ЭПК ведет протокол заседания, максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:

принятие членами ЭПК Решения по итогам рассмотрения экспертного

заклучения.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.8. Последовательность выполнения административных действий при оформлении протокола заседания ЭПК

Основанием для начала административной процедуры является завершение заседания ЭПК.

Секретарь ЭПК уточняет названия рассмотренных на заседании ЭПК документов, выверяет их количественные показатели, уточняет формулировки выступлений и принятых решений, отбирает документы – приложения к протоколу, проставляет на рассмотренных документах штампы об их утверждении (согласовании, одобрении) ЭПК, печатает проект протокола и передает его для изучения председателю ЭПК, максимальный срок исполнения действия – 2 дня.

Председатель ЭПК изучает проект протокола, вносит необходимые изменения, максимальный срок исполнения действия – 1 час.

Председатель и секретарь ЭПК подписывают проект протокола, максимальный срок исполнения действия – 5 минут.

Секретарь ЭПК доставляет протокол в Управление и передает его на утверждение начальнику Управления или его заместителю, курирующему вопросы архивного дела, максимальный срок исполнения действия – 1 час.

Начальник Управления или его заместитель, курирующий вопросы архивного дела, рассматривает и утверждает протокол заседания ЭПК, максимальный срок исполнения действия – 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:  
утверждение начальником Управления или его заместителем, курирующим вопросы архивного дела, протокола заседания ЭПК.

Срок выполнения административной процедуры — 2 дня.

3.9. Последовательность выполнения административных действий при оформлении выписок из протокола заседания ЭПК

Основанием для начала административной процедуры является утверждение протокола заседания ЭПК начальником Управления или его заместителем, курирующим вопросы архивного дела.

Секретарь ЭПК оформляет для Заявителей выписки из протокола заседания ЭПК. Выписка содержит: название документа, дату и номер протокола заседания ЭПК, наименование вопроса, рассмотренного по запросу Заявителя, и постановляющую часть протокола ЭПК по названному вопросу. Выписка оформляется на бланке Управления, заверяется подписями председателя и секретаря ЭПК и печатью Отдела Управления. Максимальный срок исполнения действия - 1 день.

Результат выполнения административной процедуры:

оформленная надлежащим образом выписка из протокола заседания ЭПК.

Срок выполнения административной процедуры — 1 день.

3.10. Последовательность выполнения административных действий при



формировании комплекта документов для Заявителя по итогам рассмотрения запроса на заседании ЭПК и передачи его Заявителю

Основанием для начала административной процедуры является оформление выписки из протокола заседания ЭПК.

Секретарь ЭПК формирует в комплект документов выписку из протокола ЭПК, рассмотренные документы и экспертные заключения о них, максимальный срок исполнения действия – 1 день.

Секретарь ЭПК информирует Заявителя об итогах рассмотрения его запроса на заседании ЭПК и о готовности комплекта документов к выдаче, максимальный срок исполнения действия – 1 день.

Заявитель самостоятельно получает комплект документов по итогам рассмотрения ЭПК его запроса у секретаря ЭПК.

Результат выполнения административной процедуры:  
получение Заявителем у секретаря ЭПК комплекта документов по итогам рассмотрения ЭПК его запроса.

Срок выполнения административной процедуры — 2 дня.

3.11. Внесение информации об итогах рассмотрения документов на заседании ЭПК в учетно-контрольную картотеку

Основанием для начала административной процедуры является формирование комплектов документов для Заявителей по итогам рассмотрения ЭПК запросов.

Секретарь ЭПК вносит в учетно-контрольную картотеку информацию о результатах рассмотрения документов на заседании ЭПК.

Результат выполнения административной процедуры:  
внесение в учетно-контрольную картотеку информации о результатах рассмотрения документов на заседании ЭПК.

Срок выполнения административной процедуры — 1 час.

3.12. В случае выявления Заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) и реквизиты выданного документа.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Управления осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

**исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента**

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и срокам их осуществления, а также путем проведения проверок начальником Отдела Управления исполнения должностными лицами Отдела Управления положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, учетно-контрольной картотеке, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
- соблюдение сроков рассмотрения заявлений (запросов) и порядка оформления выписок из протоколов заседаний ЭПК;
- учет принятых ЭПК Решений;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.2. Плановые и внеплановые проверки**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт

подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации. Граждане, их объединения и организации вправе информировать Управление о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы являются в том числе следующие решения о действиях (бездействиях):

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и

Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

отказ уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

требования у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления подаются в администрацию Тамбовской области и рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя.

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

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«проведение экспертизы ценности  
архивных документов, принятие решений  
о включении конкретных архивных  
документов в состав Архивного фонда  
Тамбовской области»

Бланк организации

Начальнику управления культуры и  
архивного дела Тамбовской области  
(или председателю ЭПК управления  
культуры и архивного дела Тамбовской  
области)

\_\_\_\_\_ краткое наименование организации  
представляет для рассмотрения на заседании ЭПК Управления и утверждения  
(согласования, одобрения) \_\_\_\_\_

Представленный документ имеет следующие особенности:  
название документа

Необходимый комплект документов прилагаю (указываются документы,  
прилагаемые Заявителем с учетом вида документа, представляемого к рассмотрению):

1. \_\_\_\_\_  
название документа
2. \_\_\_\_\_  
название документа
3. \_\_\_\_\_  
название документа

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«проведение экспертизы ценности  
архивных документов, принятие решений  
о включении конкретных архивных  
документов в состав Архивного фонда  
Тамбовской области»

Начальнику управления культуры и  
архивного дела Тамбовской области  
(или председателю ЭПК управления  
культуры и архивного дела Тамбовской  
области)

Собственника (пользователя) документов  
Архивного фонда Тамбовской области  
фамилия, имя, отчество,  
адрес места жительства,  
номер контактного телефона,  
адрес электронной почты

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас рассмотреть на заседании ЭПК Управления и утвердить (согласовать,  
одобрить)

\_\_\_\_\_

название документа

Представленный к рассмотрению документ имеет следующие особенности:

\_\_\_\_\_

Необходимый комплект документов прилагаю (указываются документы,  
прилагаемые Заявителем с учетом вида документа, представляемого к рассмотрению):

1. \_\_\_\_\_  
название документа
2. \_\_\_\_\_  
название документа
3. \_\_\_\_\_  
название документа

Приложение: на \_\_\_\_\_ л.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«проведение экспертизы ценности архивных  
документов, принятие решений о включении  
конкретных архивных документов в состав  
Архивного фонда Тамбовской области»

**ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ  
УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА  
АРХИВНОГО ФОНДА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ\***

Регистрационный  
номер \_\_\_\_\_

Дата включения документа в Государственный реестр \_\_\_\_\_

**1. Описание документа**

Название (заголовок) документа \_\_\_\_\_

Самоназвание документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_

Дата (время создания) документа \_\_\_\_\_

Век \_\_\_\_\_

Ориентировочная дата \_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_

Аннотация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Историческая справка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие драгоценных металлов и камней \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Палеографические особенности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Печати

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Художественные особенности оформления документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Собственность

\_\_\_\_\_

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель \_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_

Объем \_\_\_\_\_

Физическое состояние \_\_\_\_\_

Сведения о реставрации \_\_\_\_\_

3. Место хранения документа

Место хранения документа \_\_\_\_\_

Адрес места хранения документа \_\_\_\_\_

Архивный шифр: фонд № \_\_, оп. № \_\_, ед. хр. № \_\_, ед. уч. № \_\_, лл. \_\_

4. Служебная информация

Кем представлен документ: \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. лист учета и описания уникального документа может заполняться на двух и более листах

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги  
«проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении  
конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Тамбовской области»

Блок-схема

последовательности административных действий (процедур) при предоставлении государственной услуги «проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решений о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Тамбовской области»



