



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Тверь

07.04.2020

№ 1-нп

**О внесении изменений в приказ
Архивного отдела Тверской области
от 30.06.2010 № 1-нп**

В соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Архивного отдела Тверской области от 30.06.2010 № 1-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Экспертиза ценности документов» (далее - Приказ) следующие изменения:

1) преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с постановлением Правительства Тверской области от 25.12.2018 № 399-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги «Экспертиза ценности документов», утвержденный Приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник отдела

Д. А. Ефремов

Приложение к приказу
Архивного отдела
Тверской области
от 07.04.2020 № 1-нп

«Приложение к приказу
Архивного отдела
Тверской области
от 30.06.2010 № 1-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Раздел I.
Общие положения

Подраздел I
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Экспертиза ценности документов» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги.

Подраздел II
Круг заявителей

2. Заявителями при получении государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), местом нахождения или местом жительства которых является Тверская область.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут действовать их представители в установленном законодательством порядке.

Подраздел III
Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить в Архивном отделе Тверской области (далее - Архивный отдел), на сайте Архивного отдела в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сайт Архивного отдела), с помощью федеральной

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе сайта Архивного отдела (далее – справочная информация) подлежит обязательному размещению на сайте Архивного отдела, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области» (далее – региональный Реестр), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и на Едином портале.

5. Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на сайте Архивного отдела и в региональном Реестре.

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе справочная информация;
- 2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;
- 4) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 5) источники получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 6) процедура проведения экспертизы ценности документов и порядок оформления ее результатов;
- 7) время и место приема заявителей;
- 8) сроки предоставления государственной услуги;
- 9) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;
- 10) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 11) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

Информирование ведется сотрудниками Архивного отдела в соответствии с графиком работы Архивного отдела.

7. При личном обращении заявителя сотрудники Архивного отдела информируют заявителя по интересующим его вопросам, сообщают контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также разъясняют требования к

предоставляемым документам.

8. При ответах на телефонные звонки сотрудники Архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архивного отдела, а также информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Архивного отдела, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника Архивного отдела или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Архивном отделе.

10. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Архивном отделе.

11. При информировании по вопросам получения государственной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Архивном отделе.

12. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается начальником Архивного отдела Тверской области (далее – начальник Архивного отдела), ответ, направляемый в электронном виде, подписывается начальником Архивного отдела электронной подписью, вид которой установлен законодательством.

13. На информационных стендах в помещении Архивного отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 1 к административному регламенту);

3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) время приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Архивного отдела;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;
- 10) раздаточные материалы, содержащие перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, справочную информацию;
- 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить непосредственно у сотрудников Архивного отдела либо в электронном виде на сайте Архивного отдела или на Едином портале. Форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту.

14. На сайте Архивного отдела размещается следующая информация:
 - 1) полный текст административного регламента;
 - 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
 - 3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 4) образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;
 - 5) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
 - 6) сроки предоставления государственной услуги;
 - 7) ответы на часто задаваемые вопросы;
 - 8) схема проезда до Архивного отдела;
 - 9) режим работы сотрудников Архивного отдела;
 - 10) порядок записи на прием к должностным лицам Архивного отдела;
 - 11) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги.

15. На Едином портале размещается следующая информация:
 - 1) наименование государственной услуги;
 - 2) уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональном Реестре;
 - 3) наименование Архивного отдела;
 - 4) наименования органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
 - 5) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе

наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования);

6) способы предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления государственной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

9) справочная информация;

10) срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

11) срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

12) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

13) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

14) документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

15) документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов, учреждений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

16) форма заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

17) сведения об отсутствии платы за предоставление государственной услуги;

18) показатели доступности и качества государственной услуги;

19) информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению Архивным отделом, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

20) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

21) даты и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в региональном Реестре;

22) сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе

для подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги с использованием Единого портала.

16. Информация на Едином портале и сайте Архивного отдела о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в региональном Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

17. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел I

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Экспертиза ценности документов».

Подраздел II

Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Архивным отделом с участием экспертно-проверочной комиссии, образуемой при Архивном отделе (далее - Экспертно-проверочная комиссия).

20. При предоставлении государственной услуги Архивный отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные данным органам организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

Подраздел III

Результат предоставления государственной услуги

21. Результатом предоставления государственной услуги является решение Архивного отдела о результатах экспертизы ценности документов или отказ в предоставлении государственной услуги.

Решение Архивного отдела о результатах экспертизы ценности документов оформляется в виде протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии, утвержденного начальником Архивного отдела, и выдается (направляется) заявителю в форме выписки из протокола.

В случае представления заявителем заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги, на бумажном носителе и при положительном решении Экспертно-проверочной комиссии секретарем Экспертно-проверочной комиссии также проставляется штамп утверждения/согласования на представленных заявителем документах.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывается мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа и выдается (направляется) заявителю.

Подраздел IV

Срок предоставления государственной услуги

22. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации Архивным отделом заявления со всеми необходимыми документами.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 рабочих дней со дня регистрации Архивным отделом заявления со всеми необходимыми документами. Заявитель письменно уведомляется о причинах и сроках продления экспертизы представленных документов.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III административного регламента.

Подраздел V

Условия, порядок и срок приостановления предоставления государственной услуги

23. Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрена.

Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

24. Выдача (направление) заявителю выписки из протокола или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия Архивным отделом соответствующего решения.

Подраздел VII

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

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте Архивного отдела, в региональном Реестре, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию указанного перечня на сайте Архивного отдела и в региональном Реестре.

Подраздел VIII

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

26. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в Архивный отдел следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) историческую справку об организации, содержащую краткую историю организации (для юридических лиц), или биографическую справку (для граждан) (в одном экземпляре) в соответствии с подпунктом 5.4.1.2 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила работы государственных и муниципальных архивов).

3) документы для проведения экспертизы (в зависимости от состава архивного фонда заявителя):

описи дел постоянного хранения (в двух экземплярах) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Описи дел постоянного хранения организаций представляются вместе с номенклатурой дел организации за соответствующие годы;

описи видеодокументов (в двух экземплярах) - по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

описи фонодокументов (магнитной записи) (в двух экземплярах) - по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

описи фотодокументов (в двух экземплярах) - по форме согласно приложению 6 к административному регламенту;

перечни проектов организаций, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение (в двух экземплярах), по форме согласно приложению 7 к административному регламенту;

описи научно-технической документации организаций (в двух экземплярах) - по форме согласно приложению 8 к административному регламенту;

описи дел по личному составу организаций (в двух экземплярах) по форме согласно приложению 9 к административному регламенту;

примерные и индивидуальные номенклатуры дел организаций (в двух экземплярах) по форме согласно приложению 10 к административному регламенту;

4) опись представленных документов (в двух экземплярах).

27. В случае подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, представителем заявителя указанное лицо дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия.

28. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи граждан (уполномоченных должностных лиц), оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения.

29. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов:

1) при личном обращении в Архивный отдел;

2) посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и описью вложения;

3) в электронной форме через Единый портал или на адрес электронной почты Архивного отдела.

30. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, заявитель формирует на Едином портале запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос), к которому прикладывает электронные образы документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 26 настоящего подраздела. Необходимость повторного представления запроса и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе отсутствует.

Формирование на Едином портале запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и прилагаемых к нему документов;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копий электронной формы запроса и прилагаемых к нему документов;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода данных заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале (в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации);
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме по электронной почте заявитель направляет на адрес электронной почты Архивного отдела заявление и электронные образы документов, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 26 настоящего подраздела. Необходимость повторного представления заявления и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе отсутствует.

32. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя:

- 1) 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;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного

самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

33. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственных данным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

Подраздел X.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел XI

Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

35. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

Подраздел XII

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

36. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если:

- 1) заявитель не является получателем государственной услуги;
- 2) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 3) заявитель представил неполный комплект документов, обязательное представление которых предусмотрено подразделом VIII настоящего раздела.

Заявитель в любой момент вправе отказаться от предоставления государственной услуги на основании личного письменного заявления.

Подраздел XIII

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

37. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрены.

Подраздел XIV

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Подраздел XV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

39. В связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг не установлены.

Подраздел XVI

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

40. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

Подраздел XVII

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

41. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации.

42. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется секретарем Экспертно-проверочной комиссии, назначаемым из специалистов Архивного отдела, в следующие сроки:

- 1) поданное заявителем непосредственно в Архивный отдел - в день обращения заявителя;
- 2) поступившее на почтовый адрес Архивного отдела – в день поступления в Архивный отдел;
- 3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал или на адрес электронной почты Архивного отдела – в день поступления в Архивный отдел (если день поступления является нерабочим днем – в первый рабочий день после дня его поступления), при этом уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры

предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, размещается в «личном кабинете» заявителя на Едином портале либо направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Подраздел XVIII

Требования к помещению, в которых предоставляются
государственная услуга,
к месту ожидания и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления такой услуги, в том числе к
обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в
соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов

43. Требования к зданию (помещению) Архивного отдела:

1) Архивный отдел должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта;

2) центральный вход в здание Архивного отдела (далее в настоящем подразделе – здание) должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы Архивного отдела;

3) в здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Архивного отдела;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников Архивного отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Архивного отдела;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание сотрудниками Архивного отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Архивного отдела иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

44. При наличии соответствующей возможности возле здания организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Архивного отдела, предоставляющими государственную услугу, размещаются на первом этаже здания.

46. Помещение Архивного отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

47. Места ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Архивного отдела.

48. В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

49. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, бумага для возможности оформления документов, образцы и бланки документов.

50. Кабинеты сотрудников Архивного отдела, непосредственно предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника Архивного отдела, осуществляющего прием заявителей;
- 3) времени приема заявителей.

Рабочее место сотрудника Архивного отдела, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

51. Архивный отдел должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих государственную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- 1) регистрацию и обработку запросов, направленных в электронном виде;
- 2) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;
- 3) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление результата оказания государственной услуги в электронном виде.

52. Архивный отдел обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением государственной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

Подраздел XIX

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (на сайте Архивного отдела и на Едином портале);
- 2) расширение альтернативных способов получения государственной услуги (в электронном виде с использованием электронной почты Архивного отдела или Единого портала);
- 3) снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Архивного отдела при предоставлении государственной услуги (не более 2 - при предоставлении государственной услуги).

54. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) сокращение фактического срока предоставления государственной услуги относительно срока, установленного административным регламентом;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Архивного отдела при предоставлении государственной услуги;

4) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

Подраздел XX

Иные требования к предоставлению государственной услуги

55. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в Архивный отдел или направления указанных документов в адрес Архивного отдела посредством почтовой связи, заявители могут обратиться за получением государственной услуги с использованием электронной почты Архивного отдела или через Единый портал.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

56. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) информирование о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Архивный отдел;
- 3) направление запроса и прилагаемых к нему документов;
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивного отдела, его должностного лица, государственного гражданского служащего при предоставлении государственной услуги.

57. При предоставлении государственной услуги запрещается отказывать:

1) в приеме запроса в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

2) в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

58. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявлений и документов. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- 1) при личном обращении заявителя в Архивный отдел;
- 2) при обращении в Архивный отдел по телефону;
- 3) через сайт Архивного отдела;
- 4) через Единый портал.

59. При организации записи на прием в Архивный отдел заявителю обеспечивается возможность:

- 1) ознакомления с графиком работы Архивного отдела, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архивном отделе графика приема заявителей.

60. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при обращении через сайт Архивного отдела);
- 4) желаемые дату и время обращения.

61. Если запись осуществляется через Единый портал, сайт Архивного отдела, запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

62. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, а также номер кабинета, в который ему следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявителю, записавшемуся на прием через сайт Архивного отдела или Единый портал, направляется уведомление, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

63. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

64. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

65. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

66. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме

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

- 1) прием, регистрация и проверка заявления и документов, представленных на экспертизу ценности документов;
- 2) определение экспертов, которые будут осуществлять экспертизу ценности документов;
- 3) осуществление экспертизы ценности документов;
- 4) оформление результатов предоставления государственной услуги;
- 5) выдача (направление) получателю государственной услуги результатов предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде осуществляется прием заявления и документов, представленных на экспертизу ценности документов, и выдача (направление) получателю государственной услуги результатов предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Подраздел I

Прием, регистрация и проверка заявления и документов, представленных на экспертизу ценности документов

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

- 1) обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Архивный отдел с заявлением о предоставлении государственной услуги и прилагаемыми к нему документами;
- 2) поступление заявления и документов в Архивный отдел посредством почтовой связи;
- 3) поступление заявления и документов в Архивный отдел в электронном виде (через Единый портал, по электронной почте).

69. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги непосредственно в Архивный отдел секретарь Экспертно-проверочной комиссии:

- 1) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);
- 2) осуществляет прием заявления и документов;
- 3) при отсутствии заполненного заявления или неправильном его заполнении - помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление либо заполняет заявление с использованием электронного печатного устройства, распечатывает заявление и передает его на подпись заявителю (представителю заявителя);
- 4) проверяет полноту комплекта документов и выявляет документы, которые содержат технические ошибки. Если в ходе проверки документов секретарь Экспертно-проверочной комиссии обнаруживает, что представлен неполный комплект документов или документы не соответствуют

требованиям административного регламента, он оформляет перечень недостающих документов и выявленных недостатков в представленных документах, заверяет его своей подписью с указанием фамилии и инициалов и передает заявителю (представителю заявителя). В случае необходимости - дает разъяснения относительно формы и мест получения недостающих документов, порядка устранения указанных недостатков;

5) если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и выполняет на копиях документов надпись о соответствии копий подлинным экземплярам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

6) ставит на заявлении регистрационный штамп Архивного отдела для входящей корреспонденции, указывает дату приема;

7) делает запись на описи о соответствии количества и состава принятых на рассмотрение документов, проставляет дату приема, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

8) передает один экземпляр описи документов заявителю (представителю заявителя), что является подтверждением факта принятия документов, а второй экземпляр описи документов вместе с представленным комплектом документов оставляет у себя;

9) регистрирует в специальном журнале в электронном виде в соответствии с номенклатурой дел Архивного отдела;

10) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания государственной услуги, порядке и месте получения результата предоставления государственной услуги; оформляет памятку с указанием места и времени проведения заседания Экспертно-проверочной комиссии, на которую заявитель (представитель заявителя) приглашается для совместного проведения экспертизы ценности представленных документов, и выдает ее заявителю (представителю заявителя).

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

70. Если заявитель (представитель заявителя) изъявляет желание проконсультироваться у председателя Экспертно-проверочной комиссии, являющегося заместителем начальника Архивного отдела, который в настоящее время не может осуществить его прием, секретарь Экспертно-проверочной комиссии предоставляет заявителю информацию о том, в какой день и время можно обратиться к председателю Экспертно-проверочной комиссии.

71. При поступлении документов заявителя в Архивный отдел посредством почтовой связи специалист Архивного отдела, ответственный за прием, регистрацию и отправку почтовой корреспонденции и документов Архивного отдела (далее – инспектор), передает документы заявителя секретарю Экспертно-проверочной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

72. При поступлении документов заявителя в Архивный отдел в электронном виде через Единый портал, по электронной почте секретарь

Экспертно-проверочной комиссии:

1) размещает указанные документы в установленном порядке в электронном делопроизводстве Архивного отдела в соответствии с номенклатурой дел, распечатывает заявление и опись документов заявителя с указанием пути прохождения (размещения) файла (идентификатора электронной копии документа);

2) размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале скан-копию заявления с присвоенным входящим номером, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки;

3) уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте (в случае невозможности сообщить заявителю указанными способами - направляет заявителю информацию по почте без уведомления) о получении документов, а также о месте и времени проведения заседания Экспертно-проверочной комиссии, на которую он приглашается для совместного проведения экспертизы ценности документов.

73. В случае если заявитель, представивший документы, не относится к категориям заявителей, указанным в подразделе 2 раздела I административного регламента, секретарь Экспертно-проверочной комиссии готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись начальнику Архивного отдела по системе электронного документооборота.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

74. Если заявитель относится к категориям заявителей, указанным в подразделе 2 раздела I административного регламента, секретарь Экспертно-проверочной комиссии проверяет полноту состава документов, удостоверяясь, что:

1) заявление о проведении экспертизы ценности документов юридических лиц представлено на бланке организации, напечатано компьютерным способом;

2) документы, представляемые для получения государственной услуги, имеют подписи уполномоченных должностных лиц/граждан (непосредственно получателя государственной услуги или его доверенного лица);

3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - в соответствии с учредительными документами, с указанием места их нахождения; фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина - получателя государственной услуги или его доверенного лица - полностью, с указанием места их жительства;

4) документы не содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, отсутствуют документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

5) комплектность документов соответствует требованиям пункта 26 (в

зависимости от категории получателя государственной услуги).

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

75. В случае если секретарь Экспертно-проверочной комиссии обнаруживает при проверке представленных заявителем документов основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 34, он готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и направляет его на подпись начальнику Архивного отдела.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

76. После подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Архивного отдела секретарь Экспертно-проверочной комиссии:

- 1) прикладывает уведомление к документам, представленным заявителем, и передает их инспектору для регистрации;
- 2) уведомляет заявителя по телефону или по электронной почте (в случае невозможности сообщить заявителю указанными способами - направляет заявителю информацию по почте без уведомления) об отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Инспектор регистрирует уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в системе электронного документооборота Архивного отдела в соответствии с номенклатурой дел, затем:

- 1) в случае личной явки заявителя выдает уведомление и документы, представленные заявителем, лично заявителю;
- 2) в случае представления документов заявителя по почте отправляет заявителю уведомление и документы, представленные заявителем, по почте;
- 3) в случае представления документов заявителя через Единый портал, по электронной почте, через Единый портал передает секретарю Экспертно-проверочной комиссии уведомление для отправки на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действия - 30 минут.

78. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям пункта 26 административного регламента и при наличии полного комплекта документов секретарь Экспертно-проверочной комиссии регистрирует полный и правильно оформленный комплект документов, представленный заявителем (в том числе в электронном виде), в электронном журнале регистрации документов, поступающих на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии (далее – регистрационный журнал Экспертно-проверочной комиссии).

79. При регистрации секретарь Экспертно-проверочной комиссии:

- 1) присваивает каждому документу, представленному на экспертизу ценности, свой порядковый номер (нумерация сквозная в течение делопроизводственного года), указывает дату поступления документа, способ поступления документов, название организации (фамилию, инициалы имени

и отчества гражданина), представившей документы (то есть получателя государственной услуги), название документа, крайние даты документа (годы), количество единиц хранения.

2) проставляет регистрационный штамп на заявлении, в котором указывает регистрационный номер, соответствующий номеру в регистрационном журнале Экспертно-проверочной комиссии;

3) подготавливает зарегистрированные документы для передачи председателю Экспертно-проверочной комиссии к каждому документу, внесенному в регистрационный журнал Экспертно-проверочной комиссии и подлежащему экспертизе ценности, прикладывает бланк направления документов на экспертизу ценности документов (далее соответственно - бланк направления, направление);

4) зарегистрированные документы вместе с бланком направления передает председателю Экспертно-проверочной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

80. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление документов заявителя для проведения экспертизы ценности документов;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

81. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистрационном журнале Экспертно-проверочной комиссии и системе электронного документооборота Архивного отдела.

Подраздел II

Определение экспертов, которые будут осуществлять экспертизу ценности документов

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Председателю Экспертно-проверочной комиссии документов заявителя с бланком направления.

83. Председатель Экспертно-проверочной комиссии:

1) на бланке направления указывает фамилию, инициалы имени и отчества члена (членов) Экспертно-проверочной комиссии, который (которые) будет (будут) осуществлять экспертизу ценности представленных заявителем документов.

2) при необходимости привлекает к экспертизе ценности документов в качестве экспертов сотрудников государственных архивов Тверской области или независимых экспертов по конкретному вопросу (документу), согласовывая с ними вопрос участия в проведении экспертизы ценности документов по телефону или посредством направления запроса.

Проект запроса готовит секретарь Экспертно-проверочной комиссии, подписывает Председатель Экспертно-проверочной комиссии и передает

через секретаря Экспертно-проверочной комиссии для отправки инспектору;

3) определяет срок проведения экспертизы ценности документов и указывает его в бланке направления;

4) передает документы, подлежащие экспертизе, вместе с направлением секретарю Экспертно-проверочной комиссии для передачи члену Экспертно-проверочной комиссии, эксперту, который будет осуществлять экспертизу ценности представленного документа или документов.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

84. Секретарь Экспертно-проверочной комиссии, получив от председателя Экспертно-проверочной комиссии документы заявителя, подлежащие экспертизе ценности вместе с направлением:

1) вносит информацию об экспертах, которые будут проводить экспертизу ценности документов, в соответствии с резолюцией председателя Экспертно-проверочной комиссии о назначении экспертов и сроках проведения экспертизы ценности документов в графу регистрационного журнала Экспертно-проверочной комиссии «Резолюция председателя Экспертно-проверочной комиссии», указывая фамилию, инициалы имени, отчества членов Экспертно-проверочной комиссии, экспертов и срок проведения экспертизы ценности документов.

2) передает документы с направлением членам Экспертно-проверочной комиссии, экспертам.

Передачу документов, подлежащих экспертизе ценности, независимым экспертам секретарь Экспертно-проверочной комиссии осуществляет по согласованию с экспертами посредством почтовой связи, по электронной почте или нарочно;

3) указывает в регистрационном журнале Экспертно-проверочной комиссии дату передачи документов в графе «Дата передачи документа экспертам».

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

85. Результатом выполнения административной процедуры является определение эксперта/экспертов, которые будут осуществлять экспертизу ценности документов, и передача документов на экспертизу ценности документов.

86. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистрационном журнале Экспертно-проверочной комиссии.

Подраздел III

Осуществление экспертизы ценности документов

87. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов заявителя членам Экспертно-проверочной комиссии, экспертам.

88. Член Экспертно-проверочной комиссии, эксперт, получивший документы заявителя с направлением, подписанным председателем

Экспертно-проверочной комиссии, в течение срока, указанного в направлении, проверяет их в зависимости от видов документов на соответствие действующему законодательству и Правилам работы государственных и муниципальных архивов, другим нормативным и методическим документам в сфере архивного дела Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действий – 4 рабочих дня.

89. В случае необходимости продления срока подготовки экспертного заключения, связанного с проведением дополнительного изучения нормативных и методических документов, относящихся к существу вопроса, либо обращением к независимым экспертам и заинтересованным организациям для получения дополнительной информации, необходимой для осуществления экспертизы ценности, члены Экспертно-проверочной комиссии, эксперты, обращаются к председателю Экспертно-проверочной комиссии в письменном виде с просьбой о продлении срока проведения экспертизы с указанием причины. Обращение передается председателю Экспертно-проверочной комиссии через секретаря Экспертно-проверочной комиссии вместе с направлением.

90. В случае принятия председателем Экспертно-проверочной комиссии решения о продлении срока проведения экспертизы ценности в направлении указывается новый срок проведения экспертизы ценности и через секретаря Экспертно-проверочной комиссии передается члену Экспертно-проверочной комиссии, эксперту.

91. В случае если основания для продления срока проведения экспертизы ценности документов отсутствуют председатель Экспертно-проверочной комиссии возвращает направление без изменения срока экспертизы ценности документов через секретаря Экспертно-проверочной комиссии члену Экспертно-проверочной комиссии, эксперту.

92. При продлении срока экспертизы ценности документов члены Экспертно-проверочной комиссии, эксперты осуществляют экспертизу ценности документов заявителя в течение вновь установленного срока.

93. В случае, если срок проведения экспертизы ценности документов был продлен, секретарь Экспертно-проверочной комиссии указывает в регистрационном журнале Экспертно-проверочной комиссии новый срок проведения экспертизы ценности документов.

94. По результатам экспертизы ценности документов члены Экспертно-проверочной комиссии, эксперты составляют заключение о результатах экспертизы ценности документа (документов), в котором указывают полное наименование документа (документов), экспертиза которого (которых) была осуществлена, количество единиц хранения (дел) (при необходимости), хронологические рамки документа, вносят замечания по документу, предложения по их устранению, проект решения о результатах экспертизы документа (документов).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

95. Члены Экспертно-проверочной комиссии, эксперты передают заключение о результатах экспертизы ценности документа (документов) в

бумажном и электронном виде секретарю Экспертно-проверочной комиссии вместе с документом (документами) не позднее, чем за 1 рабочий день до заседания Экспертно-проверочной комиссии.

96. Повестку дня заседания Экспертно-проверочной комиссии формирует секретарь Экспертно-проверочной комиссии на основе ежегодного плана работы Экспертно-проверочной комиссии и поступивших на экспертизу ценности документов от заявителей.

97. Заседание Экспертно-проверочной комиссии проводит председатель Экспертно-проверочной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 0,5 рабочего дня.

98. По окончании заседания Экспертно-проверочной комиссии секретарь Экспертно-проверочной комиссии оформляет протокол, в который вносит обсуждение результатов экспертизы ценности, замечания, предложения и проекты решений членов Экспертно-проверочной комиссии, экспертов, мнения и суждения получателей государственной услуги и других участников заседания Экспертно-проверочной комиссии.

99. По каждому документу секретарь Экспертно-проверочной комиссии фиксирует решение Экспертно-проверочной комиссии, принятое большинством голосов членов комиссии:

1) о согласовании/не согласовании примерных и индивидуальных номенклатур дел организаций Тверской области;

2) об утверждении/не утверждении описей дел постоянного срока хранения, в том числе описей на документы личного происхождения;

3) об утверждении/не утверждении описей на фото-, фоно-, видеодокументы;

4) об утверждении/не утверждении перечней проектов, научно-техническая документация по которым подлежит постоянному хранению в государственных архивах Тверской области, и описей научно-технической документации организаций Тверской области;

5) о согласовании/не согласовании описей дел по личному составу организаций Тверской области.

При голосовании членов Экспертно-проверочной комиссии секретарь Экспертно-проверочной комиссии указывает результаты голосования.

При разделении голосов членов Экспертно-проверочной комиссии по документу (вопросу) поровну секретарь Экспертно-проверочной комиссии указывает решение председателя Экспертно-проверочной комиссии.

Особые мнения членов Экспертно-проверочной комиссии секретарь Экспертно-проверочной комиссии отражает в протоколе и/или прикладывает к нему в письменном виде.

100. После оформления протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии секретарь Экспертно-проверочной комиссии подписывает его и передает протокол для подписания председателю Экспертно-проверочной комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 5 рабочих дней.

101. Председатель Экспертно-проверочной комиссии, получив от

секретаря Экспертно-проверочной комиссии протокол заседания Экспертно-проверочной комиссии, удостоверяется, что:

1) оформление протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии соответствует требованиям и рекомендациям, принятым делопроизводством Архивного отдела;

2) решения Экспертно-проверочной комиссии зафиксированы по каждому документу, прошедшему экспертизу ценности, и соответствуют решениям, принятым на состоявшемся заседании Экспертно-проверочной комиссии;

3) особые мнения членов Экспертно-проверочной комиссии учтены.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

102. Правильно оформленный и составленный протокол заседания Экспертно-проверочной комиссии председатель Экспертно-проверочной комиссии подписывает.

103. После подписания протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии председатель Экспертно-проверочной комиссии передает его секретарю Экспертно-проверочной комиссии для передачи на утверждение начальнику Архивного отдела.

104. В случае согласия с решениями Экспертно-проверочной комиссии о результатах проведенной экспертизы ценности документов, представленных заявителями, начальник Архивного отдела ставит личную подпись и указывает дату подписания в грифе утверждения, что является утверждением решений Экспертно-проверочной комиссии, внесенных в настоящий протокол.

105. В случае несогласия с решением Экспертно-проверочной комиссии по одному или нескольким документам или вопросам начальник Архивного отдела накладывает резолюцию, в которой указанный документ/документы или вопрос подлежат дополнительной экспертизе, которая осуществляется в соответствии с действиями, описанными в настоящем подраздел.

106. Начальник Архивного отдела возвращает утвержденный протокол заседания Экспертно-проверочной комиссии секретарю Экспертно-проверочной комиссии для дальнейшего оформления результатов предоставления государственной услуги для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

107. Секретарь Экспертно-проверочной комиссии в соответствии с протоколом заседания Экспертно-проверочной комиссии вносит решения Архивного отдела о результатах экспертизы ценности документов, представленных заявителем, в регистрационный журнал Экспертно-проверочной комиссии в графу «Решение Экспертно-проверочной комиссии» и после оформления результатов предоставления государственной услуги размещает протокол в бумажном и электронном виде в делопроизводстве Архивного отдела.

Максимальный срок выполнения действий – 0,5 рабочих дня.

108. Общий максимальный срок выполнения процедуры - 13 рабочих

дней.

109. Результатом выполнения данной административной процедуры является утверждение решений Экспертно-проверочной комиссии о результатах экспертизы ценности документов.

110. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистрационном журнале Экспертно-проверочной комиссии.

Подраздел IV

Оформление результатов предоставления государственной услуги

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение секретарем Экспертно-проверочной комиссии утвержденного начальником Архивного отдела протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии.

112. Секретарь Экспертно-проверочной комиссии:

1) оформляет выписку из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии на бланке Архивного отдела в одном экземпляре, в которой указывает решение Экспертно-проверочной комиссии по отдельному документу (документам) для каждого получателя государственной услуги.

2) передает выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии председателю Экспертно-проверочной комиссии для подписания.

3) В случае положительного решения Экспертно-проверочной комиссии в зависимости от вида документа ставит штамп утверждения или согласования на последней странице документа, в правом нижнем углу, в котором указывает номер протокола и дату заседания Экспертно-проверочной комиссии.

113. Штамп утверждения ставится на:

1) описях дел постоянного срока хранения, включенных в состав Архивного фонда Тверской области, в том числе описях на документы личного происхождения;

2) описях фото-, фоно-, видеодокументов организаций;

3) перечнях проектов, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение, и описях научно-технической документации организаций.

114. Штамп согласования ставится на:

1) примерных и индивидуальных номенклатурах дел организаций;

2) описях дел по личному составу организаций.

115. Председатель Экспертно-проверочной комиссии:

1) проверяет содержание выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии о результатах проведенной экспертизы ценности по отдельному документу и ставит подпись.

2) подписанные выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии передает секретарю Экспертно-проверочной комиссии для выдачи получателю государственной услуги.

116. Общий максимальный срок выполнения процедуры - 4 рабочих

дня.

117. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выписка из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии с указанием решения (положительного или отрицательного) Архивного отдела о результатах проведенной экспертизы ценности по отдельному документу (документам) для каждого получателя государственной услуги;

2) согласованные/утвержденные документы, прошедшие экспертизу ценности, с проставленными штампами в соответствии с пунктом 107 административного регламента.

118. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистрационном журнале Экспертно-проверочной комиссии.

Подраздел V

Выдача (направление) получателю государственной услуги результатов предоставления государственной услуги

119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление результатов предоставления государственной услуги.

120. После подписания председателем Экспертно-проверочной комиссии выписки (выписок) из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии секретарь Экспертно-проверочной комиссии передает их инспектору, на регистрацию в журнале исходящей документации Архивного отдела в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

121. После регистрации инспектор создает электронные копии в формате pdf выписок из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии, направляет их в электронное делопроизводство Архивного отдела в соответствии с номенклатурой дел Архивного отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

122. Подлинные экземпляры выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии инспектор передает секретарю Экспертно-проверочной комиссии для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

123. Секретарь Экспертно-проверочной комиссии прикладывает выписку из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии к документу/документам, представленному заявителем на экспертизу ценности и подлежащему выдаче.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

124. Секретарь Экспертно-проверочной комиссии формирует комплект документов для выдачи получателю государственной услуги, состоящий из:

1) решения Архивного отдела о результатах экспертизы ценности документов, представленных заявителем, в форме выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии;

2) документа/документов, представленных заявителем, по описи (в случае представления документов на бумажном носителе, при положительном решении Экспертно-проверочной комиссии - со штампами согласования/утверждения).

Заявление, а также документы, представленные в электронном виде, секретарь Экспертно-проверочной комиссии направляет в делопроизводство Архивного отдела в соответствии с номенклатурой дел Архивного отдела.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

125. В случае представления заявителем документов на бумажном носителе и при наличии положительного решения Архивного отдела о результатах экспертизы ценности документов секретарь Экспертно-проверочной комиссии уведомляет заявителя по телефону о готовности результата.

126. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) секретарь Экспертно-проверочной комиссии делает запись в регистрационном журнале Экспертно-проверочной комиссии о дате выдачи получателю государственной услуги выписки из протокола и документов.

В случае, если получателю государственной услуги подлежит выдаче отрицательный результат экспертизы ценности, секретарь Экспертно-проверочной комиссии вместе с выдачей решения Архивного отдела о результатах экспертизы ценности документов и документов, представленных на экспертизу ценности, дает разъяснения о способах и порядке устранения выявленных замечаний.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

127. При отправке результатов предоставления государственной услуги посредством почтовой связи секретарь Экспертно-проверочной комиссии передает документы, подлежащие отправке инспектору.

128. При отправке результатов предоставления государственной услуги по электронной почте, через Единый портал (в случае представления документов заявителя через Единый портал), секретарь Экспертно-проверочной комиссии

1) направляет заявителю по электронной почте выписку из протокола в формате pdf;

2) в случае поступления документов заявителя в электронном виде через Единый портал размещает в «личном кабинете» заявителя на Едином портале скан-копию выписки из протокола, а уведомление о размещении в «личном кабинете» данного документа направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

129. Инспектор при получении комплекта документов, подлежащих отправке заявителю по почте, направляет заявителю по почте выписку из протокола, согласованные/утвержденные документы заявителя.

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день.

130. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) в случае личной явки получателя государственной услуги - выдача

ему выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии вместе с документами, представленными на экспертизу ценности;

2) в случае отправки результатов предоставления государственной услуги получателю государственной услуги по почте - направление ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии с документами, представленными на экспертизу ценности;

3) в случае отправки результатов предоставления государственной услуги получателю государственной услуги по электронной почте - направление ему на адрес электронной почты, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии в формате pdf;

4) в случае отправки результатов предоставления государственной услуги получателю государственной услуги в электронном виде - размещение в «личном кабинете» заявителя на Едином портале скан-копии выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии, а также направление уведомления о размещении в «личном кабинете» данного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

131. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в регистрационном журнале Экспертно-проверочной комиссии.

Раздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

132. Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Архивного отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

133. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется следующими должностными лицами:

1) начальником Архивного отдела в отношении заместителя начальника Архивного отдела - председателя Экспертно-проверочной комиссии;

2) заместителем начальника Архивного отдела - председателем

Экспертно-проверочной комиссии в отношении:

Сотрудников Архивного отдела – членов Экспертной-проверочной комиссии;

секретаря Экспертно-проверочной комиссии;

инспектора.

134. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается приказом начальника Архивного отдела.

135. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, указанными в пункте 123 настоящего подраздела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Архивного отдела положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

136. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Подраздел II

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

137. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Архивного отдела. Плановые проверки проводятся:

1) начальником Архивного отдела в отношении заместителя начальника Архивного отдела - председателя Экспертно-проверочной комиссии - один раз в полгода;

2) заместителем начальника Архивного отдела - председателем Экспертно-проверочной комиссии в отношении специалистов Архивного отдела – членов Экспертно-проверочной комиссии и инспектора - один раз в полгода.

138. Внеплановые проверки соблюдения положений административного регламента проводятся заместителем начальника Архивного отдела в отношении специалистов Архивного отдела при поступлении информации о нарушении положений настоящего административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и суда.

139. Результаты проверок оформляются в виде справок произвольной формы, в которых отмечаются нарушения законодательства, а также выявленные несоответствия административному регламенту.

Справки подписывают должностные лица Архивного отдела, проводившие проверку.

140. По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей, нарушений соблюдения положений административного регламента начальник Архивного отдела рассматривают вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

Подраздел III.

Ответственность должностных лиц Архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

141. Персональная ответственность должностных лиц Архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Тверской области.

142. Начальник Архивного отдела несет персональную ответственность за:

- 1) правомерность принятия решения:
 - об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - о возвращении уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги для доработки и устранения замечаний;
 - о продлении срока рассмотрения документов;
 - об утверждении/не утверждении протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии;
- 2) соблюдение сроков:
 - передачи протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии секретарю Экспертно-проверочной комиссии;
 - принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

143. Заместитель начальника Архивного отдела - председатель Экспертно-проверочной комиссии несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков принятия решения о назначении членов Экспертно-проверочной комиссии и эксперта/экспертов, которые будут осуществлять экспертизу ценности представленного документа или документов и определения;
- 2) правомерность принятия решения:
 - о продлении срока проведения экспертизы ценности документов экспертом;
 - об утверждении решений, принятых членами Экспертно-проверочной комиссии на заседании, зафиксированных в протоколе;
 - о возвращении протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии секретарю Экспертно-проверочной комиссии на доработку;
 - о подписании выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии;
 - о возвращении выписки из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии для доработки и устранения замечаний;

3) соблюдение

порядка оформления решений о назначении экспертов, о сроках проведения экспертизы ценности документов, о продлении срока рассмотрения документов;

3) соблюдение порядка проведения заседания Экспертно-проверочной комиссии;

4) достоверность и полноту сведений, внесенных в протокол заседания Экспертно-проверочной комиссии;

5) достоверность сведений, содержащихся в выписках из протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии по результатам проведенной экспертизы ценности по отдельному документу для каждого получателя государственной услуги;

6) соблюдение сроков оформления принятых решений.

144. Инспектор несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

2) проверку комплектности и правильности оформления документов;

3) соблюдение сроков и порядка приема документов, поступивших в Архивный отдел по почте, по электронной почте, Единый портал;

4) соблюдение сроков передачи документов, поступивших в Архивный отдел по почте по электронной почте, Единый портал секретарю Экспертно-проверочной комиссии;

5) соблюдение порядка направления заявителю по почте, по электронной почте, через Единый портал конечного результата предоставления государственной услуги.

145. Секретарь Экспертно-проверочной комиссии несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка приема и регистрации документов, представленных на экспертизу ценности документов;

2) соблюдение сроков регистрации документов;

3) соблюдение сроков, порядка внесения и достоверность сведений, вносимых в регистрационный журнал ЭПК;

4) соблюдение сроков передачи документов заявителя членам Экспертно-проверочной комиссии для проведения экспертизы ценности;

5) соблюдение сроков и порядка формирования повестки дня заседания Экспертно-проверочной комиссии;

6) соблюдение сроков и порядка уведомления членов Экспертно-проверочной комиссии, получателей государственной услуги, представивших документы на экспертизу ценности, других участников заседания о месте и времени проведения заседания Экспертно-проверочной комиссии, повестке дня заседания;

7) фиксирование обсуждения результатов экспертизы ценности, замечаний и предложений членов Экспертно-проверочной комиссии, экспертов, получателей государственной услуги (в случае их присутствия), участников заседания комиссии, решений Экспертно-проверочной комиссии по каждому документу;

8) фиксирование и правильность оформления решений, принятых членами Экспертно-проверочной комиссии на заседании;

9) достоверность и полноту сведений, вносимых в протокол заседания Экспертно-проверочной комиссии;

10) соблюдение сроков оформления протокола заседания Экспертно-проверочной комиссии;

11) достоверность и полноту сведений, внесенных в регистрационный журнал Экспертно-проверочной комиссии, в соответствии с решениями Экспертно-проверочной комиссии по каждому документу, утвержденному/не утвержденному начальником Архивного отдела;

12) правильность оформления выписки из протокола Экспертно-проверочной комиссии о решении (положительном и отрицательном) Архивного отдела по результатам проведенной экспертизы по отдельному документу для каждого получателя государственной услуги;

13) правильность оформления проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

14) соблюдение сроков и порядка оформления проектов решений Экспертно-проверочной комиссии (протоколов заседания Экспертно-проверочной комиссии);

15) соблюдение сроков передачи проектов решений Экспертно-проверочной комиссии (протоколов заседаний Экспертно-проверочной комиссии) для направления на согласование (визирование);

16) соблюдение порядка комплектации документов для выдачи (высылки) получателю государственной услуги;

17) правильность оформления выписки из протокола;

18) соблюдение порядка и сроков передачи конечного результата предоставления государственной услуги для направления заявителю по почте.

146. Член Экспертно-проверочной комиссии, эксперт несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков проведения экспертизы документов;

2) соблюдение порядка проведения экспертизы документов;

3) соответствие результатов экспертизы требованиям законодательства;

4) правильность оформления результатов экспертизы документов;

5) соблюдение сроков передачи документов, заключений по результатам проведенной экспертизы ценности документа (документов).

Подраздел IV

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

147. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Архивного отдела, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

Подраздел I

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

148. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения Архивного отдела, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

149. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

7) отказ Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1

статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Подраздел II

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих

150. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Архивного отдела, его должностных лиц, государственных гражданских служащих регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (далее – Положение).

Подраздел III

Предмет жалобы

151. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Архивного отдела, его должностных лиц, государственных гражданских служащих по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел IV

Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

152. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Архивный отдел. Жалобы на решения, принятые председателем Экспертно-проверочной комиссии, подаются в Архивный отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Архивного отдела, подаются в Правительство Тверской области.

Подраздел V

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

153. Жалоба может быть направлена по почте, подана через сайт Архивного отдела, Единый портал, а также может быть принята при личном

приеме заявителя в Архивном отделе.

154. Жалоба должна содержать:

1) наименование Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела либо государственного гражданского служащего Архивного отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела либо государственного гражданского служащего Архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

155. Рассмотрение жалобы не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

Подраздел VI

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Архивного отдела и Единого портала

156. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Архивного отдела, сайте Правительства Тверской области, на Едином портале, в местах предоставления государственной услуги. Соответствующая информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

157. На Едином портале в обязательном порядке размещается следующая информация:

1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

2) нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

3) органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием сайта Министерства и Единого портала.

Архивный отдел обеспечивает размещение и актуализацию информации, указанной в настоящем пункте, в региональном Реестре.

Подраздел VII

Сроки рассмотрения жалобы

158. Жалоба, поступившая в Архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником Архивного отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архивного отдела, должностного лица Архивного отдела 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 Архивном отделе.

159. В случае если жалоба подана не по компетенции, в течение трех рабочих дней со дня регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган власти (организацию), после чего заявитель в письменной форме уведомляется о перенаправлении жалобы.

Подраздел VIII

Результат рассмотрения жалобы

160. По результатам рассмотрения жалобы Архивный отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 законодательством, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

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

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения Архивного отдела по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, утвержденного Постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 № 568-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного

учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 154 настоящего раздела.

161. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 2) наименование органа власти (организации), рассмотревший жалобу, а также должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 3) номер, дата и место принятия обжалуемого решения, включая сведения о должностном лице, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) информация о действиях, осуществляемых в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроке предоставления результата государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению);
- 7) аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению).

162. Архивный отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Подраздел IX

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

В случае подачи жалобы через Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный начальником Архивного отдела электронной подписью, размещается в «личном кабинете» заявителя

на Едином портале, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

164. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Архивного отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел X Порядок обжалования решения по жалобе

165. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

166. Решение по жалобе, принятое Архивным отделом, может быть обжаловано в Правительство Тверской области, а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

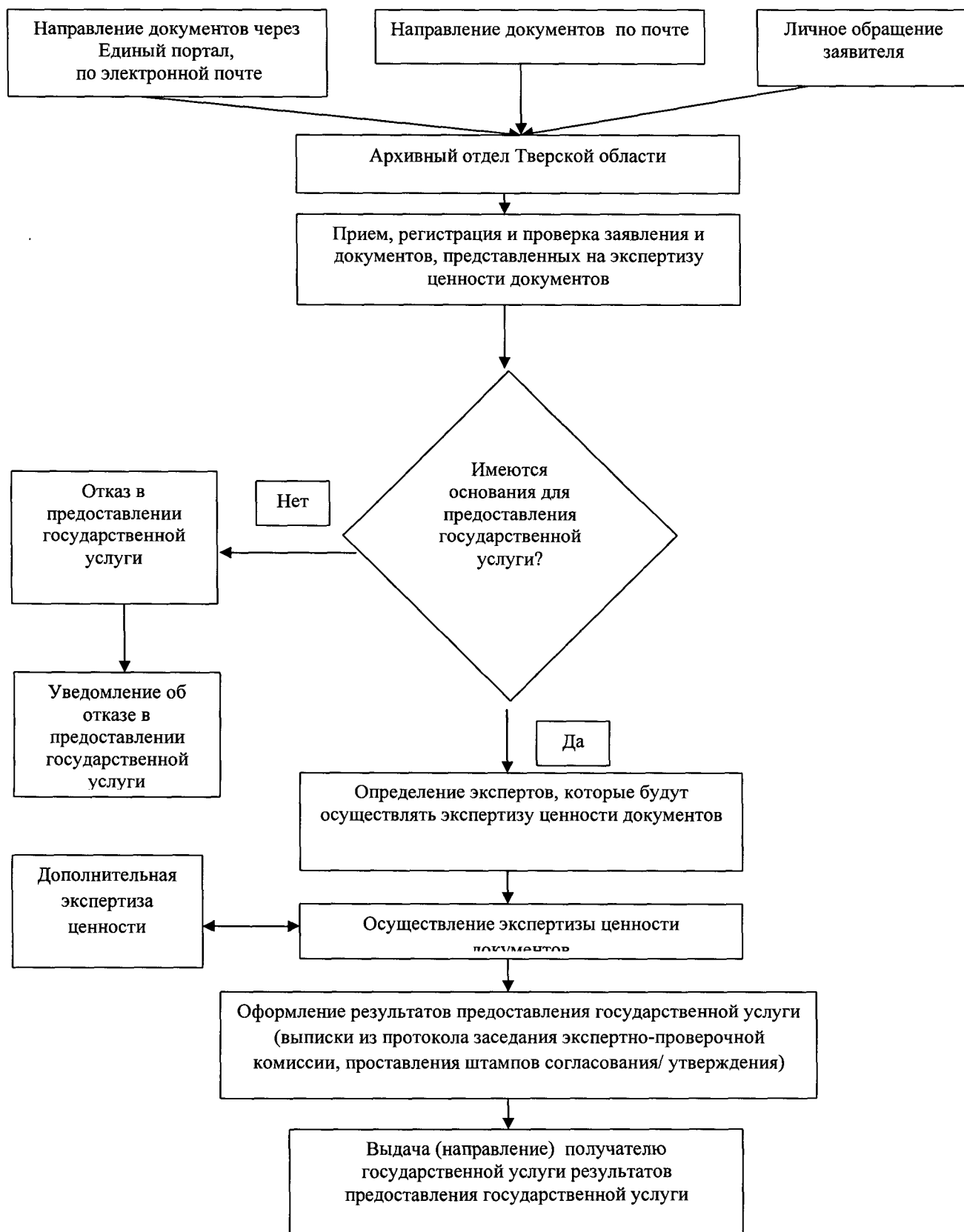
Решение по жалобе, принятое Правительством Тверской области, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел XI Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Начальнику Архивного отдела
Тверской области

полное наименование (Ф.И.О.) заявителя

местонахождение (адрес местожительства),

почтовый адрес, реквизиты, ИНН, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести экспертизу ценности документов

(наименование фонда организации/личного фонда)

в количестве _____ единиц хранения за _____ годы.

Наименование должности
(для организаций)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Форма описи дел постоянного хранения

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись Расшифровка
подписи

дел постоянного хранения

за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В

данный

раздел

описи

внесено

(цифрами и прописью)
дел с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Центральной экспертной
комиссии (Экспертной комиссии)

Протокол Экспертно-проверочной
комиссии

(наименование организации)

(наименование уполномоченного
органа исполнительной власти
Тверской области
в сфере архивного дела)

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Форма описи видеодокументов

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи) _____ год(ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

Номер едини- цы учета	Но- мер еди- ницы хране- ния	Индекс, производст- венный номер	Заголовок документа	Автор	Испол- нитель произ- ведения	Язык	Дата записи, пере- записи	Хроно- мет- раж видео- записи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводитель- ной документации	Приме- чания
										ори- гинал	ко- пия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ единиц учета _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____

Форма описи видеодокументов (продолжение)

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной комиссии
(Экспертной комиссии)

(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
Тверской области в сфере архивного дела)
от _____ № _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Форма описи фонодокументов (магнитной записи)

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

(название описи) _____ год(ы)

Подпись _____

Расшифровка
подписи

Дата

Номер едини- цы учета п/п	Номер едини- цы хране- ния	Индекс, произ- водст- венный номер	Заголо- вок докумен- та	Автор	Испол- нитель произ- ведения	Язык	Дата запи- си, пере- записи	Место записи, переза- писи	Ско- рость звуча- ния	Время звуча- ния	Тип, формат магнит- ной лен- ты	Количество единиц хранения/ метраж			Состав текстовой сопроводи- тельной документа- ции	Приме- чания
												ори- ги- нал	копия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

В данный раздел описи внесено _____ единиц учета _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____

Форма описи фонодокументов (магнитной записи) (продолжение)

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Заведующий архивом организации	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной комиссии
(Экспертной комиссии)_____
(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
Тверской области в сфере архивного дела)

от _____ № _____

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Форма описи фотодокументов

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи) _____ год(ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Номер единицы учета, единицы хранения п/п	Произ- водст- венный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/ кадров панорамной съемки	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ единиц учета _____ единиц хранения
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____

Форма описи фотодокументов (продолжение)

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Заведующий архивом организации	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО	
Протокол Центральной экспертной комиссии (Экспертной комиссии)	Протокол Экспертно-проверочной комиссии	
_____ (наименование организации)	_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти Тверской области в сфере архивного дела)	
от _____ № _____	от _____ № _____	

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Форма перечня проектов,
научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение

Перечень проектов,
научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение
за _____ годы

№ п/п	Обозна- чение	Наименование научно- технических разработок	Этап (стадия)	Годы разработки	Организации, принимавшие участие в разработке	Организация- держатель подлинников	Коли- чество учетных единиц	Обоснование отбора проекта, проблемы (темы)	Приме- чание (срок подачи в архив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный перечень внесено _____ проектов с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии,
наименование должности
Подпись
Расшифровка подписи

Члены экспертной комиссии
Дата
Подписи
Расшифровка подписей

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии

Наименование должности руководителя организации

(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти Тверской области в сфере архивного дела)
от _____ № _____

(наименование организации)
Подпись
Дата
Расшифровка подписи

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Форма описи научно-технической документации

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

Наименование должности
руководителя организации

_____ год(ы)

Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

№ единицы хранения	Обозначение (производственный индекс и шифр)	Заголовок единицы хранения	Автор (организация-разработчик)	Крайние даты документов	Количество листов			Примечания
					текст	графика	фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи научно-технической документации (продолжение)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной комиссии
(Экспертной комиссии)_____
(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол Экспертно-проверочной комиссии
комиссии_____
(наименование уполномоченного органа
исполнительной власти Тверской области
в сфере архивного дела)

от _____ № _____

Формат А4 (297*210)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Форма описи дел по личному составу

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись Расшифровка
подписи

дел по личному составу
за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено
_____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК _____

(наименование организации)

(наименование уполномоченного
органа исполнительной власти
Тверской области
в сфере архивного дела)

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Экспертиза ценности документов»

Форма номенклатуры дел организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество единиц хранения	Срок хранения, № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы
документационного
обеспечения управления

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол Центральной экспертной
комиссии (Экспертной комиссии)

(наименование организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертно-проверочной
комиссии

(наименование уполномоченного
органа исполнительной власти
Тверской области
в сфере архивного дела)
от _____ № _____

Форма номенклатуры дел организации
(продолжение)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____
году, в организации.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы
документационного
обеспечения управления

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297)

».