

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 29 ноября 2012 г. N 89**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ, ПОЛОЖЕНИЙ
ОБ АРХИВАХ, ОБ ОБЪЕДИНЕННЫХ АРХИВАХ, О ЦЕНТРАЛЬНЫХ
ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ, ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4, от 01.03.2019 N 15)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Постановлением](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях".

2. Признать утратившим силу [Приказ](#) управления государственной архивной службы Самарской области от 17.05.2010 N 42 "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений".

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя управления государственной архивной службы Самарской области (Пантюхину).

4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте управления государственной архивной службы Самарской области.

5. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Руководитель управления
А.Г.САФОНОВ

Утвержден
Приказом
управления государственной архивной
службы Самарской области

от 29 ноября 2012 г. N 89

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ
ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ, ПОЛОЖЕНИЙ
ОБ АРХИВАХ, ОБ ОБЪЕДИНЕННЫХ АРХИВАХ, О ЦЕНТРАЛЬНЫХ
ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ, ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЯХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4, от 01.03.2019 N 15)

I. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1. Административный регламент управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления государственной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении управлением государственной архивной службы Самарской области (далее - Управление) полномочий по согласованию инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях (далее также - документы) организаций, в процессе деятельности которых образуются документы архивного фонда Самарской области, являющихся источниками комплектования, подведомственных Управлению государственных бюджетных учреждений Самарской области (далее - государственные архивы Самарской области) и муниципальных архивов в Самарской области.

2. Регламент направлен на повышение качества предоставления государственной услуги путем оптимизации административных процедур и административных действий и предусматривает:

взаимодействие Управления с государственными архивами Самарской области и муниципальными архивами в Самарской области (далее - государственные и муниципальные архивы), осуществляющими комплектование, учет, хранение и использование документов архивного фонда Самарской области, учет и составление списков источников комплектования соответствующего государственного или муниципального архива архивными документами и другие предусмотренные законодательством полномочия;

взаимодействие Управления, государственных архивов и муниципальных архивов с организациями, в деятельности которых образуются документы архивного фонда Самарской области, являющимися источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, архивами, делопроизводственными, архивными и экспертными службами указанных организаций, осуществляющих полномочия по упорядочению архивных документов в составе комплекса работ по их формированию и учету.

3. Получателями государственной услуги (далее также - организации) являются:

1) государственные органы и организации Самарской области (юридические лица), хранение, комплектование, учет и использование архивных документов которых относятся к полномочиям Самарской области:

государственные архивы, музеи, библиотеки Самарской области;

государственные унитарные предприятия, включая казенные предприятия, и государственные учреждения Самарской области;

2) территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Самарской области, которые на основании договора с государственным архивом Самарской области или муниципальным архивом в Самарской области включены в списки источников комплектования государственного или муниципального архива.

3) негосударственные организации (юридические лица), которые на основании договора с государственным архивом Самарской области или муниципальным архивом в Самарской области включены в списки источников комплектования государственного или муниципального архива.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются юридические лица (организации), относящиеся к категории получателей государственной услуги, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Управлением.

(п. 4 в ред. Приказа Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

5. Информация о месте нахождения, графике работы Управления, номера телефонов должностных лиц, осуществляющих информирование о порядке предоставления государственной услуги, а также Регламент, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются:

1) на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.regsamarh.ru;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>;

3) в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный реестр), государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области): <http://www.pgu.samregion.ru>;
(пп. 3 в ред. Приказа Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

4) на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления государственной услуги в помещениях Управления и государственных архивов Самарской области.

6. Информация о местонахождении, режимах работы, контактных телефонах, почтовых адресах и адресах электронной почты государственных архивов Самарской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.regsamarh.ru.

(в ред. Приказа Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

7. На официальном сайте Управления размещен ежегодный график подготовки и проведения заседаний Экспертно-проверочной комиссии при Управлении, на которых подлежат рассмотрению документы организаций: инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положения об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях.

8. Информирование о порядке и (или) ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

1) заместителем руководителя Управления;

2) иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит организация предоставления государственной услуги.

Указанная информация предоставляется должностными лицами Управления при личном обращении заявителя в устной форме, с использованием телефонной связи, при письменном обращении с использованием почтовой связи, в электронном виде, в том числе с использованием средств сети Интернет.

9. Информирование при личном обращении в Управление осуществляется должностными лицами Управления, указанными в [пункте 8](#) Регламента, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления.

Время приема заявителя не должно превышать 30 минут. Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование или консультацию, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

10. Информирование по телефону осуществляется должностными лицами Управления, указанными в [пункте 8](#) Регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления и фамилии, имени, отчестве, должности соответствующего должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее информирование или консультацию, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Управление.

11. Письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Руководитель Управления для подготовки ответа определяет ответственного исполнителя в соответствии с его должностным регламентом. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Наименование государственной услуги: согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Органом, предоставляющим государственную услугу, является управление государственной архивной службы Самарской области.

Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях осуществляется на основании решения Экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области (далее - ЭПК).

Согласование положений об архивах организаций, об экспертных комиссиях организаций осуществляют государственные архивы Самарской области.

14. Участие иных органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги и участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) решение ЭПК о согласовании инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях, оформленное в виде грифа согласования документа, расположенного ниже реквизита "Подпись" в правой нижней части последнего листа в соответствии с **ГОСТ Р 6.30-2003** "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст;

2) решение директора государственного архива Самарской области о согласовании положений об архивах организаций, об ЭК, оформленное в виде грифа согласования документа, расположенного ниже реквизита "Подпись" в левой нижней части последнего листа в соответствии с **ГОСТ Р 6.30-2003** "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденным Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст;

3) решение ЭПК или директора государственного архива Самарской области об отказе согласования представленного документа.

Срок предоставления государственной услуги

16. Принятие решения по вопросам согласования документов проводится в соответствии с графиком подготовки и проведения заседаний ЭПК, утвержденным руководителем Управления.

Подготовленные в установленном порядке документы представляются на рассмотрение ЭПК не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания.

Рассмотрение представленных инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях и направление их в Управление осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации документов соответствующим государственным архивом Самарской области, а если документы поступили за 20 дней до проведения заседания ЭПК - в течение 10 дней с момента их поступления в государственный архив Самарской области.

Решение ЭПК о согласовании (несогласовании) представленных документов оформляется протоколом ЭПК в течение 15 дней со дня проведения заседания.

Решение о согласовании положения об архиве организации или экспертной комиссии организации принимается в срок, не превышающей 15 дней со дня регистрации документов государственным архивом Самарской области.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.regsamarh.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, в региональном реестре.
(п. 17 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

18. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя в адрес Управления, государственного архива Самарской области следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) при непосредственном обращении в Управление, государственный архив Самарской области;
- 3) через официальный сайт Управления, разрешенные ресурсы и сервисы Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Форма заявления размещена на официальном сайте Управления, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

19. Для решения вопроса согласования документов вместе с заявлением направляются в 2-х экземплярах проекты:

- 1) положений о центральных экспертных комиссиях;
- 2) инструкций по делопроизводству;
- 3) индивидуальных номенклатур дел;
- 4) примерных номенклатур дел;
- 5) положений об объединенных архивах;
- 6) положений об архивах организаций;
- 7) положений об экспертных комиссиях.

20. При направлении документов, указанных в [пункте 19](#) Регламента, государственными и муниципальными архивами на рассмотрение ЭПК, к ним прилагаются заключения кураторов заявителей.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставлением государственной услуги и настоящим Регламентом.

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

20.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного архива Самарской области, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, директора государственного архива Самарской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 20.1 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

21. Документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, не предусмотрены.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется. Документы подлежат приему в обязательном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги (согласовании представленных заявителем документов) являются:

1) оформление представленных документов с нарушением требований:

[ГОСТа Р 6.30-2003](#) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов";

Типовой [инструкции](#) по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 N 536;

2) представление неполного количества экземпляров документов;

3) составление представленных документов с нарушением требований следующих правовых актов:

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 N 19;

Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 N 1182;

Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 477;

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558;

Отраслевые перечни документов с указанием сроков хранения;

Основные **правила** работы ведомственных архивов, одобренные коллегией Главархива СССР 28.08.1985, утвержденные Приказом Главархива СССР от 05.09.1985 N 263;

Основные **правила** работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002;

Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, утвержденные Руководителем Росархива 05.08.2005.

23.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
(п. 23.1 введен **Приказом** Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемым в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

27. Регистрация запроса на предоставление государственной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, направленного в электронной форме, в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой 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
(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы
Самарской области от 01.03.2019 N 15)**

28. Вход в здание, где располагается Управление или государственный архив Самарской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы; входы и выходы из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором располагается Управление, государственный архив Самарской области, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями. В случае технической невозможности обеспечения свободного доступа в здание инвалидам, использующим кресла-коляски, на здании в доступном для таких граждан месте устанавливается кнопка вызова специалиста. Панель с кнопкой должна быть стилизована значком "Звонок для инвалидов".

Управление, государственные архивы Самарской области обеспечивают в зданиях и помещениях, где они располагаются, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

Сотрудники Управления, государственных архивов Самарской области оказывают инвалидам ситуативную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(п. 28 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

29. Места ожидания приема и оформления запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги в Управлении и государственных архивах Самарской области должны быть оснащены стульями, столами, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения анкеты-заявления.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления и государственных архивов Самарской области, а также на официальном сайте Управления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному восприятию этой информации гражданами. На информационных стендах должна быть размещена информация, указанная в [пункте 5](#) Регламента.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещения Управления и государственных архивов Самарской области обеспечивается допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

В помещения Управления и государственных архивов Самарской области обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности соответствующего лица.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(п. 29 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также степенью удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги по результатам опроса заявителей);

2) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе доля заявлений, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества заявлений, рассмотренных за календарный год;

3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) доля запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, в общем количестве поступивших запросов;

5) сокращение доли обоснованных жалоб в общем количестве поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги;

6) снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

(пп. 6 введен [Приказом](#) управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

2) обеспечение возможности подачи заявителем запроса на предоставление государственной услуги с использованием официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

3) иные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным постановлением Правительства Самарской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

- 1) регистрация документов, поступивших от организаций, и передача их на исполнение;
- 2) подготовка к рассмотрению представленных документов на заседании ЭПК;
- 3) рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК и оформление решения ЭПК.

33. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приведена в приложении N 1 к Регламенту. (в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

Регистрация документов, поступивших от заявителей, и передача их на исполнение

34. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением или государственным архивом Самарской области документов с сопроводительным письмом заявителя.

35. Сотрудник Управления или государственного архива Самарской области, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции, регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту государственного архива Самарской области, курирующему данную организацию (далее - куратор).

36. Куратор проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение, полноту и качество их содержания.

37. Куратор готовит заключение на представленные документы и направляет его вместе с представленными документами:

1) директору государственного архива Самарской области на согласование в случае надлежащего оформления документов (положений об архивах организаций, об экспертных комиссиях) и их соответствия требованиям, указанным в [пункте 23](#) Регламента. Согласованные документы направляются в организацию, их представившую;

2) на доработку при выявлении некомплектности документов и (или) их несоответствия требованиям, указанным в [пункте 23](#) Регламента;

3) секретарю ЭПК вместе с сопроводительным письмом организации в случае надлежащего оформления документов (инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях) и их соответствия требованиям, указанным в [пункте 23](#) Регламента.

38. Срок подготовки заключения куратора не может превышать более 10 дней с момента регистрации документов.

39. Документы, направленные на доработку, поступают на повторное рассмотрение в государственные архивы Самарской области вместе с сопроводительным письмом организации, их представившей. Срок повторного рассмотрения документов куратором и подготовки заключения не может превышать более 10 дней с момента их регистрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при рассмотрении государственным архивом Самарской области инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях - 15 дней со дня регистрации документов соответствующим государственным архивом Самарской области, а если документы поступили за 20 дней до проведения заседания ЭПК - 10 дней с момента их поступления в государственный архив Самарской области;

при рассмотрении документов о согласовании положений об архивах организаций и экспертных комиссиях организаций - 15 дней со дня регистрации документов в государственном архиве Самарской области.

40. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются подготовленное куратором заключение на представленные документы и направление их в Управление либо заявителю, а при рассмотрении документов о согласовании положения об архиве организации или экспертной комиссии организации также решение государственного архива Самарской области в форме письма о согласовании либо об отказе в согласовании представленных заявителем документов и направление документов в представившую их организацию.

Подготовка к рассмотрению представленных документов на заседании ЭПК

41. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением документов с заключением куратора заявителя.

42. Секретарь ЭПК в день поступления документов:

- регистрирует полученные документы в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК;

- включает рассмотрение вопроса о согласовании представленных документов в повестку дня

очередного заседания ЭПК согласно графику;

- направляет проекты документов с необходимыми приложениями и рабочей карточкой председателю ЭПК на рассмотрение.

43. Председатель ЭПК в соответствии с графиком подготовки и проведения заседаний ЭПК, ежегодно утверждаемым руководителем Управления, распределяет представленные документы экспертам для рассмотрения и составления заключения.

44. Состав группы экспертов при ЭПК утверждается приказом Управления.

45. Эксперт готовит заключение на представленные документы. В ходе подготовки заключения эксперт проверяет правильность оформления документов, полноту и качество содержания документов.

46. При выявлении некомплектности представленных документов и (или) их несоответствий требованиям, указанным в [пунктах 23](#) Регламента, документы возвращаются экспертом ЭПК на доработку вместе с заключением и сопроводительным письмом.

47. В день проведения заседания ЭПК эксперт представляет свое заключение на документы.

Продолжительность выполнения административной процедуры определяется графиком проведения заседаний ЭПК и составляет не менее 10 дней со дня регистрации секретарем ЭПК документов, направленных (представленных) государственным архивом Самарской области.

48. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является заключение эксперта на рассмотренные документы.

Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК и оформление решения ЭПК

49. Председатель ЭПК может принять решение о необходимости присутствия на заседании ЭПК представителя организации, направившей документы на согласование. В этом случае председатель ЭПК дает поручение секретарю ЭПК обеспечить явку представителя организации на заседание ЭПК.

50. Рассмотрение представленных документов на заседании ЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПК, установленной Регламентом работы ЭПК.

51. Решение ЭПК о согласовании (несогласовании) представленных документов оформляется протоколом ЭПК. Протокол ЭПК подписывается секретарем и председателем ЭПК и утверждается руководителем Управления или лицом, его замещающим.

Максимальный срок выполнения действия - 15 дней со дня проведения заседания ЭПК.

Критерием принятия решения на заседании ЭПК является соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 23](#) Регламента.

52. Решение ЭПК направляется в организацию в виде выписки из протокола заседания ЭПК. Выписка подписывается секретарем и председателем ЭПК и заверяется печатью ЭПК. Выписка направляется в организацию вместе с представленными документами.

Максимальный срок выполнения действия - 3 дня со дня оформления протокола заседания ЭПК.

53. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является направление заявителю выписки из протокола заседания ЭПК.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы)

Самарской области от 01.03.2019 N 15)

53.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, государственные архивы Самарской области заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Управление, государственные архивы Самарской области в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

54. Контроль за предоставлением государственной услуги в целом осуществляет руководитель Управления.

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется на постоянной основе заместителем руководителя Управления, а также должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

56. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

57. Управление осуществляет контроль за представлением государственной услуги в соответствии с установленной компетенцией государственных архивов Самарской области.

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

59. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

60. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (в устной или письменной форме), поступившему в Управление.

61. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта проверки), в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

Должностные лица Управления, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

62. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области и официальный сайт Управления в сети Интернет. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Управления не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется Управлением или государственным архивом Самарской области, в адрес которых направлено данное обращение, не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

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

63. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления и государственных архивов Самарской области, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя (далее - жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

64. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

65. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц государственных архивов Самарской области - директору соответствующего государственного архива Самарской области, руководителю Управления, должностных лиц Управления - руководителю Управления.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области

66. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, при личном обращении в Управление, государственные архивы Самарской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

67. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

Управления, должностных лиц Управления и государственных архивов Самарской области лиц регулируется:

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

68. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

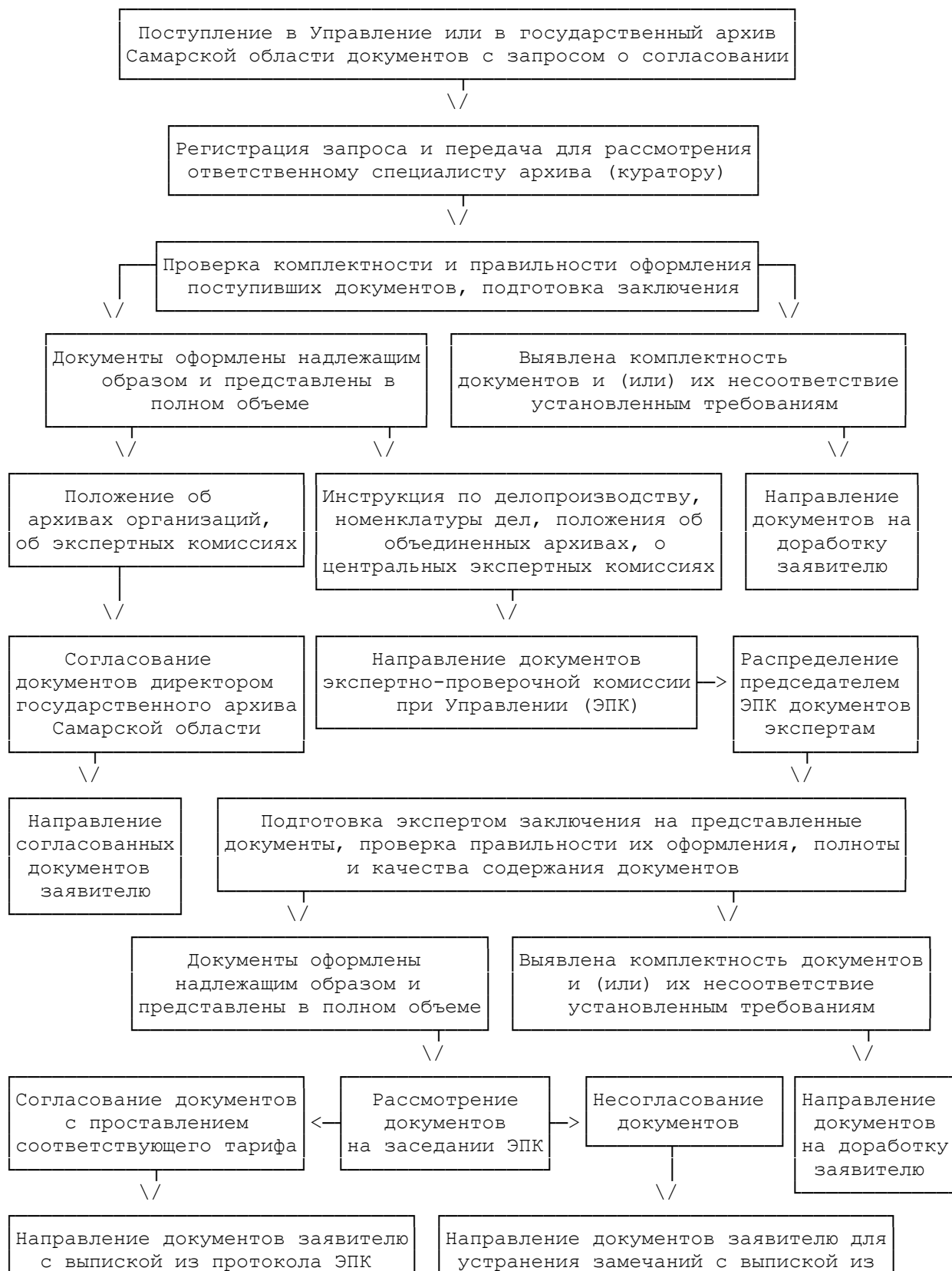
Приложение N 1
к Административному регламенту управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ
И АДРЕСАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратили силу. - [Приказ](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15.

Приложение N 1
к Административному регламенту управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Согласование инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, положений об архивах, об объединенных архивах, о центральных экспертных комиссиях, экспертных комиссиях"

экспертных комиссиях, экспертных комиссиях"



_____ | _____ протокола ЭПК _____
