



**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