

Утвержден  
постановлением  
правительства Белгородской области  
от 20 февраля 2012 года № 79-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"УТВЕРЖДЕНИЕ ОПИСЕЙ  
ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ) ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ  
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ,  
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ, АУДИОВИЗУАЛЬНОЙ И ДРУГОЙ  
СПЕЦИАЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ, СОГЛАСОВАНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ  
СОСТАВУ  
И ДОЛГОВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ  
ФЕДЕРАЛЬНЫМИ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ,  
ОРГАНАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ И  
ОРГАНАМИ  
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯМИ,  
ПРЕДПРИЯТИЯМИ  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИСТОЧНИКАМИ  
КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВОВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Правительства Белгородской области  
от 25.03.2013 № 104-пп, от 15.07.2014 № 252-пп, от 10.04.2017 № 126-пп)

**I. Общие положения**

1. Административный регламент управления по делам архивов Белгородской области по предоставлению государственной услуги "Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области" (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества этой

работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области (далее - Управление), а также порядок взаимодействия Управления с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области при предоставлении государственной услуги.

#### Описание получателей государственной услуги

2. Получателями государственной услуги являются территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения и предприятия Белгородской области, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Белгородской области (далее - органы и организации).

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

3. Сведения о местонахождении и графике работы Управления, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Управления: <http://belgorod-archive.ru>.

Местонахождение Управления и его почтовый адрес:

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, д. 14.

Электронный адрес: [upr@belgorod-archive.ru](mailto:upr@belgorod-archive.ru).

4. Контактный телефон: (4722) 55-75-98.

5. График (режим) работы:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00;

пятница: 9.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

6. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах муниципальных архивов, а также подведомственных Управлению государственных архивов содержится в [приложении № 1](#).

7. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям, а также при личном обращении;
- по электронной почте, а также на официальном сайте Управления;
- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

8. По телефону должностные лица Управления обязаны дать исчерпывающую информацию по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

9. Личный прием представителей органов и организаций осуществляется консультантами Управления по адресу: г. Белгород, ул. Мокроусова, 14, по рабочим дням с 9 до 17 час., тел.: 55-75-98.

При информировании представителя организации сотрудник должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у него вопросы.

Сотрудник обязан принять представителя организации в назначенный день. Прием на другой день или другое время переносится только по инициативе представителя организации.

В день назначенной встречи должностное лицо Управления обязано обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования представителю организации для осуществления информирования о предоставлении государственной услуги.

10. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по письменным обращениям организации ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес организации или его представителя в срок, составляющий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.07.2014 № 252-пп)

11. При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес организации или его представителя в срок, составляющий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.07.2014 № 252-пп)

12. Размещение информации о правилах предоставления государственной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

13. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

14. На информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения результата государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

15. Утверждение описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения, представленных федеральными государственными органами и организациями, органами государственной власти Белгородской области и органами местного самоуправления, учреждениями, предприятиями Белгородской области, являющимися источниками комплектования архивов Белгородской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление.

Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляется должностными лицами Управления путем подготовки вопроса об утверждении описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласовании описей дел по личному составу и долговременного хранения (далее - описи дел), представленных органами и организациями на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления (далее - ЭПК) в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об ЭПК.

Результат предоставления государственной услуги

17. Конечным результатом предоставления государственной услуги является решение ЭПК Управления об утверждении либо об отказе в утверждении описей дел (документов) постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации, согласование описей дел по личному составу и долговременного хранения.

#### Сроки предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется по запросу организации в течение одного месяца со дня поступления запроса и прилагаемого к нему пакета документов в Управление.

В случае выявления в ходе проверки документов секретарем ЭПК нарушений, связанных с непредставлением необходимых документов, указанных в [пункте 20](#) Регламента, секретарь ЭПК в течение трех рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет письмо в организацию-заявитель по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма организации, с предложением устранения выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральный [закон](#) от 10 января 2002 года № 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169);

**Постановление** Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 "Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства РФ, 22.06.2009, № 25, ст. 3060, "Российская газета", № 113, 24.06.2009);

**закон** Белгородской области от 3 июля 2006 года № 60 "Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, 2006, № 87);

**Приказ** Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16 февраля 2009 года № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 5 мая 2009 года, регистрационный № 13893) ("Российская газета", № 89, 20.05.2009));

**Приказ** Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 38, 20.09.2010);

**Постановление** Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требованиями к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003) (Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов)).

#### Основание для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги органы и организации представляют в Управление с сопроводительным **письмом** (приложение № 2), подписанным руководителем организации или его заместителем, следующие документы:

- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой специальной документации;

- описи дел по личному составу и долговременного хранения;
- предисловие к описи дел (характеристика истории организации, истории фонда, аннотация состава документов фонда, состав справочного аппарата к описям);
- выписку из протокола заседания экспертной комиссии организации по этому вопросу.

#### Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 20](#) настоящего Регламента.

#### Платность предоставления государственной услуги

22. Управление осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги

23. Максимальное время ожидания при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 40 минут.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 25.03.2013 № 104-пп)

#### Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

24. При подаче документов на предоставление государственной услуги непосредственно в Управление на копии сопроводительного письма (заявления) проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления от организации.

При подаче документов в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия заявления с проставленным регистрационным номером и с указанием даты поступления документов в Управление по почте и в электронном виде.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 10.04.2017 № 126-пп)

25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, включающие помещения для ожидания и приема заявителей, расположены на нижнем этаже здания, оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Помещения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

Помещения должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе.

Помещения должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о



порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, Едином портале и официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление для получения государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- бланки заявлений и образцы заполнения заявлений.

Время в пути от остановки общественного транспорта до места предоставления государственной услуги, с учетом пешеходной доступности, составляет не более 10 минут пешком.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, одно из которых для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, и инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Управления.

Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- сокращение реального срока получения услуги;

- обеспечение электронного взаимодействия с органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

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

#### Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

27. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация документов, поступивших от органов и организаций;
- определение исполнителя документов;
- регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК;
- рассмотрение описей дел на заседании ЭПК;
- направление ответа юридическому лицу, предоставившему описи дел на рассмотрение, и подготовка заключения.

28. **Блок-схема** последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Регистрация документов, поступивших от организаций.

Регистрация документов, поступивших от органов и организаций

29. Иницирующим событием для приема и регистрации документов является поступление от юридического лица официального письма с приложением документов, предусмотренных **пунктом 20** настоящего Регламента.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

Проверяется правильность доставки (соответствие адресату), целостность упаковки корреспонденции.

Максимальный срок регистрации - один рабочий день с момента поступления письма.

Зарегистрированный документ направляется на рассмотрение

председателю ЭПК (заместителю).

Регистрация документов осуществляется путем проставления на письмо с приложениями штампа Управления с входящим номером и датой поступления и фиксирования в регистрационно-контрольных картах или в журнале входящей корреспонденции.

30. При поступлении в Управление документов организации по электронной почте они распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке либо ведется работа с документами в электронной форме при использовании локальной сети учреждения.

В случае если документы были получены через единый портал государственных и муниципальных услуг, Управление обязано обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения документов;
- возможности для организации дистанционно отслеживать стадии исполнения запроса.

#### Определение исполнителя документов

31. Иницирующим событием для определения исполнителя служит поступившее зарегистрированное письмо с приложениями.

Определение конкретного сотрудника, исполняющего рецензирование проекта номенклатуры дел и подготовку заключений к нему для рассмотрения проекта документов на заседании ЭПК, осуществляет должностное лицо, ответственное за исполнение данного административного действия (процедуры).

Определяется компетентность и соответствие данного поручения должностным обязанностям исполнителя.

Максимальный срок определения исполнителя составляет один рабочий день с момента поступления письма после его регистрации.

Результатом определения конкретного сотрудника является проставление на зарегистрированном письме резолюции с указанием фамилии, имени, отчества исполнителя и даты проставления резолюции.

Завизированное письмо с приложением передается секретарю ЭПК.

#### Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК

32. Иницирующим событием для регистрации документов на

рассмотрение ЭПК является поступление от должностного лица, ответственного за исполнение данного административного действия (процедуры), зарегистрированного в Управлении и завизированного письма с приложением.

Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем ЭПК.

В соответствии с Регламентом работы ЭПК секретарь ЭПК:

- регистрирует полученные документы;
- включает рассмотрение вопроса о согласовании описей дел в план работы ЭПК;
- передает документы ответственному исполнителю.

Проверяется комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК; при выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в [пункте 21](#) настоящего Регламента, секретарь ЭПК в течение трех рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет письмо в организацию-заявитель по адресу, указанному на бланке сопроводительного письма организации, с предложением устранения выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений; по истечении двадцати рабочих дней с момента уведомления организации-заявителя об устранении нарушений организации, не представившей в адрес Управления необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги за подписью начальника Управления или его заместителя и не позднее трех рабочих дней с момента истечения двадцатидневного срока ожидания направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации.

Максимальный срок передачи документов на исполнение составляет три рабочих дня с момента поступления зарегистрированного и завизированного письма.

Зарегистрированный и завизированный документ передается конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК, осуществляется путем проставления на зарегистрированное в Управлении и завизированное письмо с приложением штампа ЭПК с номером и датой поступления и фиксирования в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

Рассмотрение описей дел на заседании ЭПК

33. Иницилирующим событием для рассмотрения описей дел на заседании ЭПК служит поступление зарегистрированного и завизированного документа конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

Должностное лицо, ответственное за исполнение рецензирования описей дел и подготовку заключения к ним, а также подготовку рассмотрения описей дел на заседании ЭПК осуществляет рецензирование описей дел, готовит заключение и передает его секретарю ЭПК.

Максимальный срок рассмотрения описей дел определяется председателем ЭПК, и составляет пять календарных дней с момента получения документов после их регистрации у секретаря ЭПК.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.07.2014 № 252-пп)

34. Секретарь ЭПК передает копию полученного заключения исполнителю организации для анализа полученных замечаний и подготовки Свода замечаний.

Свод принятых и отклоненных замечаний, подготовленный исполнителем организации, через секретаря ЭПК передается ответственному исполнителю.

35. Ответственный исполнитель с учетом анализа Свода замечаний и предложений готовит заключение (справку) на описи дел, проект решения ЭПК и представляет их вместе с документами, поступившими от организации, заместителю председателя ЭПК.

36. Заместитель председателя ЭПК визирует заключение (справку) и проект решения ЭПК и передает полученные документы секретарю ЭПК для включения в повестку дня очередного заседания ЭПК.

Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПК передаются председателю ЭПК, членам, экспертам ЭПК и исполнителю организации не позднее чем за 5 календарных дней до заседания.

(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.07.2014 № 252-пп)

37. Рассмотрение описей дел на заседании ЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПК, установленной Регламентом работы ЭПК.

Критериями принятия решения специалистом, ответственным за исполнение данного административного действия (процедуры), являются проверка полноты содержания описей дел и системности перечня документов, прошедших экспертизу ценности, соответствие документов

срокам их хранения с целью учета архивного фонда.

38. Подписанные и заверенные гербовой печатью протокол и заключение (справка) к описи дел направляются должностному лицу, ответственному за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

39. Решение ЭПК об утверждении описей дел фиксируется в протоколе заседания ЭПК, который подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, заверяется гербовой печатью Управления. Решение ЭПК направляется в организацию в виде выписки из протокола заседания ЭПК.

Направление ответа юридическому лицу, предоставившему описи дел на рассмотрение и подготовку заключения

40. Иницилирующим событием для направления ответа юридическому лицу, предоставившему описи дел на утверждение, служит получение должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции, подготовленного ответа в виде выписки из протокола заседания ЭПК.

Направление ответа осуществляется должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

Проверяется целостность, герметичность, качественность упаковки корреспонденции и правильность указания адреса получателя.

Максимальный срок направления ответа - один рабочий день с момента получения документов после их рассмотрения на заседании ЭПК.

Результатом данного действия будет получение юридическим лицом ответа об утверждении либо об отказе в утверждении описи дел.

Направляемый ответ фиксируется в регистрационно-контрольных картах или в журнале исходящей корреспонденции путем проставления штампа Управления с исходящим номером и датой отправления.

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

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений работниками Управления и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления или его заместителем, а также иными должностными лицами Управления по поручению начальника Управления.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Управления положений настоящего Регламента, требований к заполнению, ведению и хранению поступающих документов от получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Проверки бывают плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Управления.

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

42. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается начальником Управления или его заместителем.

43. Получатели государственной услуги могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего  
(в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 25.03.2013 № 104-пп)

44. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем



решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

45. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти области.

Жалобы на решения, принятые должностными лицами Управления, рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

47. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления

государственных услуг.

48. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

50. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

51. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 49](#) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

52. В случае если заявителем подана жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

53. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

55. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 53](#) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления.

58. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в течение 7 календарных дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 59 в ред. [постановления](#) Правительства Белгородской области от 15.07.2014 № 252-пп)

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 46](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

61. Управление обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

62. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

63. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

64. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети на сайте [upr@belgorod-archive.ru](mailto:upr@belgorod-archive.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- по телефону: (8 4722) 55-10-60.

Приложение № 1  
к административному регламенту управления  
по делам архивов Белгородской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Утверждение описей дел (документов)  
постоянного хранения управленческой,  
научно-технической, аудиовизуальной  
и другой специальной документации,  
согласование описей дел по личному  
составу и долговременного хранения,  
представленных федеральными государственными  
органами и организациями, органами  
государственной власти Белгородской  
области и органами местного  
самоуправления, учреждениями,  
предприятиями Белгородской области,  
являющимися источниками комплектования  
архивов Белгородской области"

#### Сведения

о местонахождении, контактных телефонах и адресах областных  
государственных архивов, подведомственных управлению, и  
муниципальных архивов области, участвующих в предоставлении  
государственной услуги по утверждению описей дел

Управление по делам архивов Белгородской области:

Адрес: 308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.

Телефон (факс): 8 (4722) 55-10-60.

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>.

E-mail: [upr@belgorod-archive.ru](mailto:upr@belgorod-archive.ru).

ОГКУ "Государственный архив Белгородской области":

308024, г. Белгород, ул. Мокроусова, 14.

Телефон: 8 (4722) 54-90-58.

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>.

E-mail: [oblgosarhiv@belnet.ru](mailto:oblgosarhiv@belnet.ru).

ОГКУ "Государственный архив новейшей истории Белгородской области":

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнева 1"Б".

Телефон: 8 (4722) 26-39-00, факс: 8 (4722) 26-39-11.

Адрес сайта: <http://www.belgorod-archive.ru>.

E-mail: [gaibo@list.ru](mailto:gaibo@list.ru).

Муниципальные архивы Белгородской области:

Отдел муниципального архивного фонда администрации г. Белгорода:

Адрес: 308800, г. Белгород, ул. Генерала Лебеда, 2.

Телефон: 8 (4722) 23-30-85, факс: 8 (4722) 23-30-67.

E-mail: [belgorodarhiv@mail.ru](mailto:belgorodarhiv@mail.ru).

Архивный отдел администрации Алексеевского района и г. Алексеевка:

Адрес: 309800, г. Алексеевка, пл. Победы, 73.

Телефон: 8 (47234) 3-33-30.

Архивный отдел администрации Белгородского района:

Адрес: 308007, г. Белгород, ул. Шершнева, 1"А".

Телефон: 8 (4722) 34-67-61.

Архивный отдел администрации Борисовского района:

Адрес: 309340, п. Борисовка, ул. 1-го Мая, 28.

Телефон: 8 (47246) 5-15-94.

Архивный подотдел отдела делопроизводства администрации г. Валуйки и Валуйского района:

Адрес: 309710, г. Валуйки, ул. Кузнечная, 11.

Телефон: 8 (47236) 3-49-29.

Архивный отдел администрации Вейделевского района:

Адрес: 309720, п. Вейделевка, ул. Мира, 14.

Телефон: 8 (47237) 5-53-62.

Архивный отдел администрации Волоконовского района:

Адрес: 309600, п. Волоконовка, ул. Ленина, 18.

Телефон: 8 (47235) 5-04-08.

Архивный отдел администрации Грайворонского района:

Адрес: 309370, г. Грайворон, ул. Комсомольская, 21.

Архивный отдел администрации Губкинского городского округа:

Адрес: 309510, г. Губкин, ул. Победы, 3.

Телефон: 8 (47241) 5-10-23.

Архивный отдел администрации Ивнянского района:

Адрес: 309140, п. Ивня, ул. Ленина, 18.

Телефон: 8 (47243) 5-16-14.

Архивный отдел администрации Корочанского района:

Адрес: 309210, г. Короча, пл. Васильева, 13.

Телефон: 8 (47231) 5-59-56.

Архивный отдел администрации Красногвардейского района:

Адрес: 309920, г. Бирюч, пл. Центральная, 1.

Телефон: 8 (47231) 5-59-56.

Архивный отдел администрации Красненского района:

Адрес: 309870, Красненский район, с. Красное, ул. Подгорная, 2.

Телефон: 8 (47262) 5-28-82.

Архивный отдел администрации Краснояружского района:

Адрес: 309424, п. Красная Яруга, ул. Трудовая, 4"Б".

Телефон: 8 (47263) 4-65-31.

Архивный отдел администрации Новооскольского района:

Адрес: 309660, г. Новый Оскол, ул. Ленина, 32"А".

Телефон: 8 (47233) 4-11-78.



Архивный отдел администрации Прохоровского района:

Адрес: 309000, п. Прохоровка, ул. Колхозная, 1.

Телефон: 8 (47242) 2-18-48.

Архивный отдел администрации Ракитянского района:

Адрес: 309310, п. Ракитное, пл. Советская, 6"А", телефон: 8 (47245) 5-52-96.

Архивный отдел администрации Ровеньского района:

Адрес: 309740, п. Ровеньки, ул. Ленина, 59.

Телефон: 8 (47238) 5-55-45.

Архивный отдел администрации Старооскольского городского округа:

Адрес: 309530, г. Старый Оскол, ул. Ленина, 45.

Телефон: 8 (4725) 22-02-55.

Архивный отдел администрации Чернянского района:

Адрес: 309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, 13.

Телефон: 8 (47232) 5-50-62.

Архивный отдел администрации г. Шебекино и Шебекинского района:

Адрес: 309250, г. Шебекино, ул. Свободы, 11.

Телефон: 8 (47248) 4-17-44.

Архивный отдел администрации Яковлевского района:

Адрес: 309120, г. Строитель, ул. Ленина, 17"А".

Телефон: 8 (47244) 5-33-90.

Приложение № 2  
к административному регламенту управления  
по делам архивов Белгородской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Утверждение описей дел (документов)  
постоянного хранения управленческой,  
научно-технической, аудиовизуальной  
и другой специальной документации,  
согласование описей дел по личному  
составу и долговременного хранения,  
представленных федеральными государственными  
органами и организациями, органами  
государственной власти Белгородской  
области и органами местного  
самоуправления, учреждениями,  
предприятиями Белгородской области,  
являющимися источниками комплектования  
архивов Белгородской области"

Образец письма (заявления)

Герб России,  
герб Белгородской области

Российская Федерация  
Белгородская область

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
\_\_\_\_\_ (наименование организации) представляющей услугу, или  
\_\_\_\_\_ (наименование должности и Ф.И.О.  
руководителя организации,  
предоставляющей услугу)  
(почтовый адрес, №№ телефона, факса)  
ОКПО \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

E-mail:  
http:

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О рассмотрении и подготовке заключения

Просим утвердить описи дел

\_\_\_\_\_  
(наименование организации-заявителя)  
являющейся источником комплектования архивов Белгородской области.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (Ф.И.О.)  
руководителя организации-заявителя)

Ф.И.О. исполнителя  
№ телефона

Приложение № 3  
к административному регламенту управления  
по делам архивов Белгородской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Утверждение описей дел (документов)  
постоянного хранения управленческой,  
научно-технической, аудиовизуальной  
и другой специальной документации,  
согласование описей дел по личному  
составу и долговременного хранения,  
представленных федеральными государственными  
органами и организациями, органами  
государственной власти Белгородской  
области и органами местного  
самоуправления, учреждениями,  
предприятиями Белгородской области,  
являющимися источниками комплектования  
архивов Белгородской области"

Образец жалобы  
на действия (бездействие) и решения, принятые  
в ходе предоставления государственной услуги

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(наименование организации,  
предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя:

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя  
(фактический адрес):

<\*> Телефон: \_\_\_\_\_

<\*> Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

<\*> Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_  
на действия (бездействие):

(наименование организации или должность лица организации,  
предоставляющей услугу,

Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

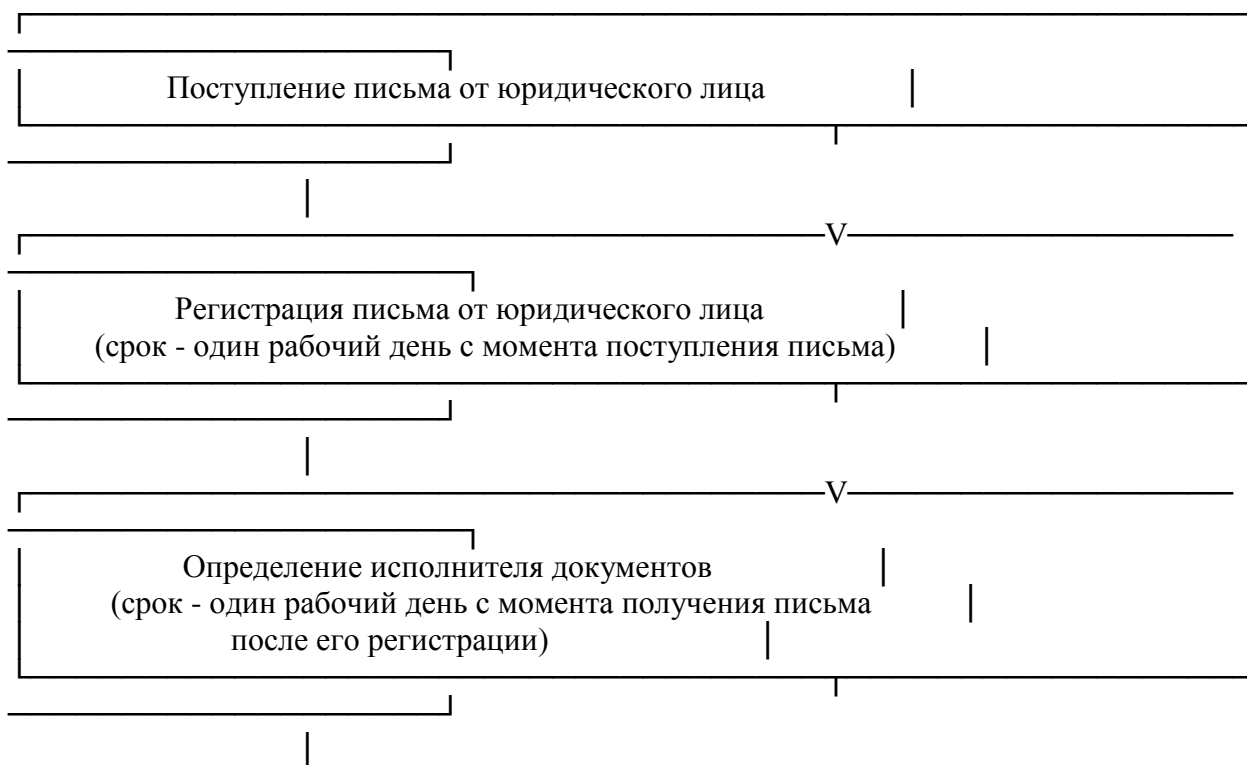
с действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента)

(перечень прилагаемой документации)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя юридического  
лица, индивидуального предпринимателя)

Приложение № 4  
к административному регламенту управления  
по делам архивов Белгородской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Утверждение описей дел (документов)  
постоянного хранения управленческой,  
научно-технической, аудиовизуальной  
и другой специальной документации,  
согласование описей дел по личному  
составу и долговременного хранения,  
представленных федеральными государственными  
органами и организациями, органами  
государственной власти Белгородской  
области и органами местного  
самоуправления, учреждениями,  
предприятиями Белгородской области,  
являющимися источниками комплектования  
архивов Белгородской области"

Блок-схема  
последовательности действий предоставления государственной  
услуги по утверждению описей дел (документов) постоянного  
хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной  
и другой специальной документации, согласованию описей дел  
по личному составу и долговременного хранения,  
представленных федеральными государственными органами и  
организациями, органами государственной власти Белгородской  
области и органами местного самоуправления, учреждениями,  
предприятиями Белгородской области, являющимися источниками  
комплектования архивов Белгородской области



Регистрация документов, поступающих на рассмотрение ЭПК  
(срок - три рабочих дня с момента получения зарегистрированного  
и завизированного письма)

Рассмотрение описей дел на заседании ЭПК  
(срок - 10 дней с момента получения документов после их  
регистрации у секретаря ЭПК)

Направление ответа юридическому лицу, предоставившему описи дел на  
рассмотрение и подготовку заключения  
(срок - один рабочий день с момента получения документов после их  
рассмотрения на заседании ЭПК)

Юридическое лицо получает выписку из протокола заседания ЭПК об  
утверждении либо об отказе в утверждении описей дел