

ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный
бюллетень

3 (239)/2018

28 июня

БРЯНСК
2018

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

24.11.2017 года

г. Брянск

№ 0111/366

Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении департамента культуры Брянской области, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного государственного задания

В соответствии с пунктом 4 статьи 9.2. Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Брянской области от 29 октября 2010 г. № 1085 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа ликвидации государственных учреждений, а также утверждения уставов государственных учреждений, а также внесения в них изменений»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении департамента культуры Брянской области, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания (далее — Порядок).

2. Установить, что настоящий Порядок применяется к государственным бюджетным учреждениям, находящихся в ведении департамента культуры Брянской области (далее — Учреждения).

3. Руководителям Учреждений обеспечить исполнение Порядка.

4. Признать утратившим силу приказ управления культуры Брянской области от 10 декабря 2010 г. № 0111/437.

5. Настоящий приказ вступает в действие с момента его утверждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента культуры Брянской области Е.А. Марину.

Директор департамента

Е.С. КРИВЦОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от 24 ноября 2017 г.
№ 0111/366

Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении департамента культуры Брянской области, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.

1. Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственного бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания (далее — Порядок), разработан в соответствии с пунктом 14 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и распространяется на государственные бюджетные учреждения, подведомственные департаменту культуры Брянской области (далее учреждения) оказывающие услуги, производящие работы, относящиеся в соответствии с уставом к основным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе.

2. Порядок разработан в целях установления единого подхода к механизму формирования платы за услуги (работы) (далее — платные услуги (работы)), оказываемые учреждением сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания.

3. Порядок не распространяется на иные виды деятельности учреждений, не являющиеся основными в соответствии с их уставами.

4. Плата за услуга (работы), оказываемые учреждением, обеспечивает полное возмещение обоснованных и документально подтвержденных затрат (расходов) на оказание услуга, производство работы.

5. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг по основным видам деятельности, исходя из наличия материальных и трудовых ресурсов, спроса на соответствующие услуга (работы) и иных факторов, формирует перечень оказываемых им платных услуг и устанавливает размер платы за услуга.

6. Учреждения, оказывающие платные услуги, обязаны своевременно и в доступном месте предоставлять гражданам и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне оказываемых платных услуг и их стоимости.

7. Размер платы за услуга (работы) определяется на основании:

1) установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения;

2) размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг (работ) по основным видам деятельности, а также на содержание имущества учреждения с учетом:

а) анализа фактических затрат учреждения на оказание платных услуг, (работ) по основным видам деятельности в предшествующие периоды;

б) прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов), входящих в состав затрат учреждения на оказание платных услуг (производство работ) по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

в) анализа существующих и прогнозируемых объема рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них;

г) анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги (работы).

8. На отдельные платные услуги, оказание которых носит разовый (нестандартный) характер, цена платной услуги может определяться на основе норм — часа, норм времени, разовой калькуляции затрат, согласованной с заказчиком или исходя из рыночной стоимости.

9. Определение состава затрат, применяемых для расчета платы за услуга (работу) и оценки ее обоснованности, производится в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

29 ноября 2017 года

г. Брянск

№ 0111/368

Об утверждении административного регламента по исполнению департаментом культуры Брянской области государственной функции по осуществлению регионального надзора за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Брянской области

Во исполнение распоряжения Правительства Брянской области от 6 февраля 2017 года № 42-рп «Об утверждении сводного плана по приведению нормативных правовых актов Брянской области, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствие с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236», в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, предоставляемых департаментом культуры Брянской области

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению департаментом культуры Брянской области государственной функции по осуществлению регионального надзора за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Брянской области.

2. Отделу по делам архивов, музеев и библиотек (Розанова) обеспечить размещение информации об административном регламенте на сайте департамента культуры Брянской области в сети Интернет и на информационных стендах департамента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить заместителя директора департамента Марину Б. А.

Директор департамента

Е.С. КРИВЦОВА

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
культуры Брянской области
от 29.11.2017 г. № 0111/368

**Административный регламент
по исполнению департаментом культуры Брянской области
государственной функции по осуществлению
регионального надзора за соблюдением
законодательства об архивном деле
на территории Брянской области**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по исполнению департаментом культуры Брянской области государственной функции по осуществлению регионального надзора за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Брянской области (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной функции по осуществлению регионального надзора за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Брянской области (далее — государственная функция) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной функции.

2. Государственная функция осуществляется департаментом культуры Брянской области (далее — департамент). Перечень должностных лиц департамента, уполномоченных осуществлять проверки соблюдения законодательства об архивном деле на территории Брянской области утверждается приказом департамента.

3. Департамент исполняет государственную функцию во взаимодействии с органами прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов,
непосредственно регламентирующих исполнение
государственной функции**

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);
- Федеральным законом от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (Собрание законодательства Российской Федерации № 1, 01.01.96, ст.1);
- Федеральным законом от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 7, 16.02.98, ст.785);
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, № 1, (часть I), 07.01.2002, ст.1);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, 29 декабря 2008 года, (ч. I), ст.6228);
- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 52, 29 декабря 2008 года, (ч. I), ст.6249);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 — ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 28, 12 июля 2010 года, ст.3706);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивиду-

альных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, № 85, 14 мая 2009 года);

— Приказом 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 номер № 9059, бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

— Законом Брянской области от 18 декабря 2007 года № 171-3 «Об архивном деле в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 18 от 29 декабря 2007 года);

— Указом Губернатора Брянской области от 1 апреля 2013 года № 293 «Об утверждении Положения о департаменте культуры Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 8 от 5 апреля 2013 года);

5. Исполнение государственной функции осуществляется департаментом в отношении находящихся на территории Брянской области юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления и их должностных лиц, осуществляющих хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и документов Архивного фонда Брянской области (далее — подконтрольные субъекты).

6. Департамент осуществляет государственную функцию посредством проведения проверок (выездных и (или) документарных) соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, органами местного самоуправления и их должностными лицами, расположенными на территории Брянской области, законодательства об архивном деле.

**Права и обязанности должностных лиц
при исполнении государственной функции
Права и обязанности лиц, в отношении которых
исполняется государственная функция**

7. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки имеют право:

— посещать подконтрольных субъектов при предъявлении копии приказа департамента о проведении проверки и служебного удостоверения;

— запрашивать документы и материалы по вопросам, относящимся к предмету проверки, а также письменные объяснения руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, органов местного самоуправления и их должностных лиц по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8. Должностные лица департамента, уполномоченные на проведение проверки, при проведении проверки обязаны:

— проводить проверку на основании приказа департамента о ее проведении в соответствии с ее назначением;

— своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства об архивном деле;

— проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа департамента, а в случае проведения внеплановой проверки — копии документа о согласовании проведения проверки;

— соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления и их должностных лиц, проверка которых проводится;

— не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, органам местного самоуправления и их должностным лицам присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, органам местного самоуправления и их должностным лицам, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

— знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, органы местного самоуправления и их должностные лица с результатами проверки;

— учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

— доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим административным регламентом;

— не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления и их должностных лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

— перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, органов местного самоуправления и их должностных лиц ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

— осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

9. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, органы местного самоуправления и их должностные лица, при проведении проверки имеют право:

— непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— получать от департамента, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

— знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц департамента;

— обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления и их должностных лиц при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, органы местного самоуправления и их должностные лица при проведении проверки обязаны:

— представлять запрашиваемые должностными лицами департамента, уполномоченными на проведение проверки, документы и материалы, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

— обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц департамента, уполномоченных на проведение проверки, в здание и другие служебные помещения.

Результат исполнения государственной функции

11. Результатом исполнения государственной функции являются:

— акт проверки соблюдения законодательства об архивном деле юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, органами местного самоуправления и их должностными лицами (далее - акт проверки);

— предписание об устранении нарушений законодательства об архивном деле (далее - предписание) в случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства об архивном деле;

— принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;

— принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные правонарушения, к ответственности;

— протокол об административном правонарушении (далее — протокол) в случае выявления в процессе исполнения государственной функции признаков наличия административных правонарушений, предусмотренных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае невыполнения в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений в ходе предыдущих проверок.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Информация об исполнении государственной функции предоставляется лицам (юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, органы местного самоуправления и их должностные лица) в помещении департамента, расположенного по адресу:

241050, г. Брянск, ул. Октябрьская, д. 34.

График работы:

Понедельник — четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

13. Электронный адрес департамента: upr.kult32@yandex.ru

14. Официальный сайт департамента культуры Брянской области: www.kultura32.ru/.

В соответствующем разделе интернет-сайта размещается текст административного регламента с приложениями и краткое описание процедуры исполнения государственной функции, а также сведения о результатах исполнения государственной функции.

15. Информацию по вопросам исполнения государственной функции юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, органы местного самоуправления и их должностные лица могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

Телефон для справок: (4832) 74-32-74

16. Информация о порядке исполнения государственной функции сообщается должностными лицами департамента, ответственными за исполнение государственной функции (далее — должностными лицами), осуществляется

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- по телефону;
- на официальном сайте департамента культуры Брянской области;
- через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

17. График приема посетителей:

Понедельник — четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье — выходные дни.

18. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица департамента, ответственные за исполнение государственной функции, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить сведения о нормативных правовых актах по вопросам законодательства об архивном деле (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта). Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

19. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (или вручается заявителю под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

20. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица департамента, ответственные за исполнение государственной функции, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по вопросам исполнения государственной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании исполнительного органа государственной власти, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

21. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан (юридических лиц, органов местного самоуправления) должностные лица, ответственные за исполнение государственной функции обязаны:

- 1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- 5) уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;
- 6) соблюдать правила делового этикета;
- 7) проявлять корректность в отношении граждан;
- 8) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 9) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

Консультирование по вопросам исполнения государственной функции должностными лицами департамента, осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

Информация, предоставленная заинтересованным лицам при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) департаментом при исполнении государственной функции.

Департамент не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста нормативного правового акта, опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причи-

ненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

Требования к обеспечению доступности государственной услуги инвалидам

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту 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.

Местоположение департамента, государственного и муниципальных архивов должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Вход в помещения должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги должно быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

Кабинет приема получателей государственной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, оргтехникой.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

Вход в здание, в котором осуществляется предоставление услуги, оборудуется пандусом для инвалидов и кнопкой вызова сотрудника, расположенной на фасаде у входа в здание. Предоставление государственной услуги для инвалидов осуществляется на первом этаже здания.

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

23. Государственная функция исполняется департаментом на безвозмездной основе.

Сроки исполнения государственной функции

24. Срок проведения проверки (выездной и (или) документарной) соблюдения законодательства об архивном деле в отношении подконтрольных субъектов не может превышать 20 рабочих дней.

25. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

26. В случае необходимости проведения сложных или длительных исследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен директором департамента, но не более чем на 20 рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий — не более чем на 15 часов.

Основания для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в ее исполнении

27. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в ее исполнении нет.

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

28. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) проведение выездной (плановой или внеплановой) проверки и оформление ее результатов;
- 5) проведение документарной проверки и оформление ее результатов;
- 6) выдача предписания об устранении выявленных правонарушений и контроль за его исполнением;
- 7) составление протокола об административном правонарушении и представление материалов в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении.

Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок

29. Ежегодный план проведения плановых проверок (далее — план проверок) формируется должностным лицом департамента, ответственным за составление плана проверок, и утверждается директором департамента.

30. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок утверждается директором департамента и в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Брянской области.

31. Департамент рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Брянской области в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

32. Утвержденный директором департамента ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте департамента в сети Интернет либо иным доступным способом.

33. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

- а) государственной регистрации подконтрольного субъекта;
- б) окончания проведения последней плановой проверки подконтрольного субъекта.

34. Результатом исполнения административной процедуры является размещение на официальном сайте департамента утвержденного плана проверок.

Организация проведения плановой проверки

35. Основанием для проведения плановой проверки является ее включение в план проверок.

36. Приказ департамента о проведении проверки соблюдения законодательства об архивном деле (далее — приказ о проведении плановой проверки) составляется на основании утвержденного плана проверок.

37. Ответственным за составление проекта приказа о проведении проверки является должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки.

38. В приказе о проведении проверки указываются:

- а) наименование органа регионального надзора;
- б) фамилии, имена, отчества, должности должностного (ых) лица департамента, уполномоченного (ых) на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов;
- в) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления и их должностных лиц, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- г) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- д) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования соблюдения законодательства об архивном деле;
- е) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- ж) перечень административных регламентов по осуществлению надзора;
- з) перечень документов, представление которых подконтрольным субъектом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- и) дата начала и окончания проведения проверки.

39. Копия приказа департамента о начале проведения плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки направляется в адрес подконтрольного субъекта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

40. Результатом выполнения административной процедуры по организации проведения плановой проверки является приказ департамента о проведении плановой проверки и уведомление подконтрольного субъекта о проведении плановой проверки.

Форма приказа приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Организация проведения внеплановой проверки

41. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

— истечение срока исполнения подконтрольным субъектом ранее выданного предписания об устранении нарушений, выявленных в ходе проверочных мероприятий;

— поступление в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда документам Архивного фонда Брянской области, являющегося неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации;

б) причинение вреда документам Архивного фонда Брянской области, являющегося неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации;

— приказ департамента, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением действующего законодательства Российской Федерации и Брянской области по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

42. Департамент осуществляет согласование проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры в случае, если внеплановая проверка проводится в отношении подконтрольного субъекта на основании поступления в департамент обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда документам Архивного фонда Брянской области, являющимся объектами культурного наследия народов Российской Федерации;

б) причинение вреда документам Архивного фонда Брянской области, являющимся объектами культурного наследия народов Российской Федерации.

43. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

44. Внеплановая проверка проводится в форме выездной и (или) документарной проверки в порядке, установленном пунктами 49 — 69 настоящего административного регламента.

45. В течение 2 рабочих дней с момента подписания директором департамента приказа о внеплановой выездной проверке в целях согласования ее проведения департамент направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, органов местного самоуправления и их должностных лиц, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К нему прилагаются копия приказа департамента и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Форма заявления о согласовании проведения внеплановой проверки приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

46. В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда документам Архивного фонда Брянской области, являющегося неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, департамент вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры об осуществлении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов в течение 24 часов.

47. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 41 настоящего административного регламента, юридическое лицо, органы местного самоуправления и их должностные лица, индивидуальный предприниматель уведомляются департаментом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

48. Результатом выполнения административной процедуры по организации проведения внеплановой проверки являются приказ департамента о проведении внеплановой проверки, согласование проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры, уведомление подконтрольного субъекта о проведении проверки.

Проведение выездной проверки и оформление ее результатов

49. Основанием для начала проведения выездной проверки является приказ департамента о проведении выездной (плановой или внеплановой) проверки и в случае проведения внеплановой выездной проверки подконтрольного субъекта по основаниям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, — решения органов прокуратуры о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

50. Должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, выезжают по месту нахождения подконтрольного субъекта и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

51. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами департамента, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, органов местного самоуправления и их должностных лиц индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с приказом департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями

проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

52. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органы местного самоуправления и их должностные лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам департамента, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и методом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, органами местного самоуправления и их должностными лицами, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, органами местного самоуправления и их должностными лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

53. Должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, в срок не более 7 рабочих дней после ее завершения оформляют акт проверки в двух экземплярах, делают запись о проведенной проверке в журнале учета проверок проверенного подконтрольного субъекта.

Запись содержит сведения о проведенной проверке, наименовании исполнительного органа государственной власти Брянской области, дате начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях.

В журнале также указываются Ф.И.О., должности лиц, проводивших проверку и их подписи.

54. При отсутствии у подконтрольного субъекта журнала учета проверок должностные лица департамента, ответственные за проведение проверки, делают соответствующую запись в акте проверки.

55. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в течение не более 7 рабочих дней направляет 2 экземпляра акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений подконтрольному субъекту заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, для ознакомления, подписания и устранения выявленных нарушений.

56. Подконтрольный субъект в течение 10 рабочих дней обязан направить подписанный акт и предписание в 2-х экземплярах в адрес департамента.

57. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, направляет в течение не более 3 рабочих дней с момента получения экземпляров акта и предписания после ознакомления и подписания подконтрольным субъектом 1 экземпляр акта и предписания об устранении выявленных нарушений в прокуратуру по месту нахождения подконтрольного субъекта.

58. В случае отказа руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления и их должностных лиц от ознакомления с актом и предписанием и их подписания, должностное лицо департамента информирует в течение 15 рабочих дней с момента направления экземпляров акта и предписания в адрес подконтрольного субъекта органы прокуратуры по месту нахождения подконтрольного субъекта.

59. В случае, если внеплановая выездная проверка проводилась по согласованию с органом прокуратуры, акт проверки и предписание в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

60. Результатом исполнения административной процедуры по проведению выездной проверки является акт проверки.

Форма акта проверки приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Проведение документарной проверки и оформление ее результатов

61. Основанием для начала проведения документарной проверки является приказ департамента о ее проведении.

62. Документарная проверка проводится путем изучения документов и сведений, представленных подконтрольными субъектами.

63. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами департамента, ответственными за проведение проверки, в первую очередь рассматриваются документы подконтрольных субъектов, имеющиеся в распоряжении департамента и государственного архива Брянской области, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных мероприятий регионального надзора.

64. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах подконтрольного субъекта, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение подконтрольным субъектом обязательных требований законодательства об архивном деле, департамент направляет в адрес подконтрольного субъекта мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа департамента о проведении документарной проверки.

65. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса подконтрольный субъект обязан направить в департамент указанные в запросе документы.

66. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, органы местного самоуправления и их должностные лица* индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в электронной форме в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

67. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных подконтрольным субъектом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в распоряжении департамента и (или) полученным в ходе осуществления регионального надзора в отношении подконтрольного субъекта, информация об этом направляется подконтрольному субъекту с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

68. Подконтрольный субъект, предоставляющий в департамент пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в предоставленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 67 административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в департамент документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

69. Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, обязано рассмотреть предоставленные руководителем или иным уполномоченным лицом пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов. В случае, если после рассмотрения предоставленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений департамент устанавливает признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки вправе провести выездную проверку.

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений и контроль за его исполнением

70. В случае выявления подконтрольным субъектом нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки:

1) составляет и вручает лицу, допустившему нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда документам Архивного фонда Брянской области;

2) контролирует выполнение предписания об устранении выявленных нарушений.

71. Срок устранения выявленных в ходе проверки нарушений, указанных в предписании составляет не более 6 месяцев с момента составления предписания должностным лицом, уполномоченным проводить проверку.

В случае выявления в ходе проверки фактов административных правонарушений, установленных статьей 13.20, частью 2 статьи 13.25, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, производство по делу осуществляется в соответствии с вышеуказанным нормативным правовым актом.

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является выявление при проведении проверки нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле.

73. По истечении срока устранения нарушений, указанного в предписании, должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, готовит и проводит внеплановую проверку в порядке, установленном пунктами 41–48 настоящего административного регламента.

74. Срок устранения нарушений, указанных в предписании может быть продлен приказом департамента не более, чем на 6 месяцев на основании письменного заявления подконтрольного субъекта.

Должностное лицо департамента, ответственное за проведение проверки, в течение 3 рабочих дней с момента издания приказа департамента о продлении срока исполнения предписания, информирует любым доступным способом подконтрольного субъекта и прокуратуру по месту нахождения подконтрольного субъекта о продлении срока исполнения предписания.

75. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче предписания об устранении выявленных нарушений и контролю за его исполнением является выдача предписания об устранении нарушений лицам, допустившим нарушения установленных требований.

Форма предписания приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Составление протокола об административном правонарушении и предоставление материалов в суд для рассмотрения дела об административном правонарушении

76. Протокол об административном правонарушении должен быть составлен немедленно после выявления нарушений.

77. В случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, органы местного самоуправления и их должностных лиц, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол об административном правонарушении составляется в течение 2 рабочих дней с момента выявления административного правонарушения.

78. В случае неявки физического лица, законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, органов местного самоуправления и их должностных лиц в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение 3 рабочих дней со дня составления указанного протокола.

79. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом департамента, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае их неявки в нем делается соответствующая запись.

80. Копия указанного протокола вручается в день составления под расписку представителю подконтрольного субъекта, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении.

81. Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 рабочих дней с момента составления протокола об административном правонарушении.

Форма протокола об административном правонарушении приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

82. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется в форме текущего контроля осуществляется директором департамента.

82. Текущий контроль осуществляется как в плановом режиме, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

83. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании ежегодных планов проведения плановых проверок) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

84. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

85. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации заместитель директора департамента, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет предложения директору департамента о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Ответственность должностных лиц департамента, исполняющих государственную функцию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

86. Должностные лица департамента, ответственные за исполнение государственной функции, несут ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в процессе исполнения государственной функции, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц

87. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, органа местного самоуправления, организации;
- должность, фамилию, имя, отчество государственного или муниципального служащего, работника (при наличии сведений), действия (бездействие) которого обжалуются;
- личную подпись и дату.

89. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

90. Директор департамента:

— обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

— вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

— по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

91. Ответ на жалобу подписывается директором департамента.

92. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

93. Письменная жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

94. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Департамент также вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае:

— содержания в письменной жалобе оскорбительных выражений, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

— если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в департамент.

О данном решении в течение 3 рабочих дней уведомляется заявитель, направивший жалобу, обращение.

95. Действия должностных лиц, ответственных за исполнение государственной функции, а также сотрудников государственного и муниципальных архивов Брянской области, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы путем подачи письменного заявления заместителю Губернатора Брянской области, курирующему вопросы архивного дела.

96. Действия должностных лиц, связанные с исполнением государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обратиться с исковым заявлением в суд, если считают, что неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц департамента, ответственных за исполнение государственной функции, нарушены их права и свободы.

Исковое заявление подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту нахождения департамента либо по месту жительства (нахождения) заявителя в течение 3 месяцев со дня, когда заявитель узнал либо должен был узнать о своем нарушенном праве.

87. Подконтрольные субъекты имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц департамента в досудебном порядке директору департамента как письменно, так и в ходе личного приема и в судебном порядке.

88. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица департамента, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

89. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

90. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия обратившегося лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

91. Письменный ответ направляется автору обращения не позднее 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в департаменте.

92. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней. О продлении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

93. Действия должностных лиц департамента, связанные с исполнением государственной функции, могут быть обжалованы путем подачи письменного заявления заместителю Губернатора Брянской области, курирующему вопросы архивного дела.

94. Действия должностных лиц, связанные с исполнением государственной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подконтрольные субъекты имеют право обратиться с исковым заявлением в суд, если считают, что неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц департамента, ответственных за исполнение государственной функции, нарушены их интересы, права и свободы.

Исковое заявление подается в суд по месту нахождения департамента либо по месту нахождения подконтрольного субъекта в течение 3 месяцев со дня, когда заявитель узнал либо должен был узнать о своем нарушенном праве.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по
исполнению департаментом культуры
Брянской области государственной
функции по осуществлению
регионального надзора за соблюдением
законодательства об архивном деле на
территории Брянской области

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при исполнении государственной функции

Плановая проверка



Бланк департамента культуры Брянской области

ПРИКАЗ
о проведении проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
юридического лица, индивидуального предпринимателя
от « ____ » _____ г. № ____

1. Провести проверку в отношении _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица, органа местного самоуправления и его должностного лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности)

2. Назначить лицом (ами), уполномоченным (ыми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций)

4. Установить, что:
настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки — ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок с указанием способа его доведения до сведения заинтересованных лиц;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

ссылка на реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

ссылка на реквизиты обращений и заявлений, поступивших в проверяющий орган; краткое изложение информации о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства или возникновения реальной угрозы причинения такого вреда, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или их угрозы, реквизиты и краткое изложение информации из заявления гражданина о факте нарушения его прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о правах потребителей;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая назначается в отношении субъекта малого и среднего предпринимательства и подлежит согласованию с органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

ссылка на прилагаемую копию документа (рапорта, докладной записки и т.п.), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение; задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6. Проверку провести в период:

с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г. включительно.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Срок проведения мероприятий по контролю: с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

10. Перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю (при их наличии), необходимых для проведения проверки:

(с указанием их наименований, содержания, даты составления и составивших лиц (в случае отсутствия у органа государственного контроля (надзора) или муниципального контроля полной информации — с указанием информации, достаточной для идентификации истребуемых документов))

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, органами местного самоуправления их должностными лицами необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

12. Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ г.

13. Дата окончания проведения проверки: « ____ » _____ г.

(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

(Ф.И.О. должностного лица,
непосредственно подготовившего проект
приказа, контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту по
исполнению департаментом культуры
Брянской области государственной
функции по осуществлению
регионального надзора за соблюдением
законодательства об архивном деле на
территории Брянской области

В _____
(наименование органа прокуратуры)

департамента культуры Брянской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании органом государственного контроля (надзора), органом
муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой
выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

1. В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

(наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика), осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

2. Основные проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

3. Дата начала проведения проверки:

« ____ » _____ г.

4. Время начала проведения проверки:

« ____ » _____ г.

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»)

Приложения: _____

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки, документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Дата и время составления документа

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
по исполнению департаментом культуры
Брянской области государственной
функции по осуществлению регионального
надзора за соблюдением законодательства
об архивном деле на территории Брянской области

_____ (место составления акта)

« _____ » _____ Г.

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
департаментом культуры Брянской области юридического лица,
индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления
и их должностных лиц

№ _____

Время _____

« _____ » _____ г. по адресу _____ (место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества, должности руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(наименование юридического лица, органов местного самоуправления и их должностных лиц, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки:

_____ (дней/часов)

Акт составлен:

(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (заполняется при проведении выездной проверки):

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеются), подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, органов местного самоуправления и их должностных лиц, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в журнал учета проверок юридического лица, органов местного самоуправления и их должностных лиц, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления и их должностных лиц, проводимых регионального надзора, органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного
представителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя, его
уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен (а), копию акта со всеми приложениями получил (а):

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, органов местного самоуправления и их должностных лиц его уполномоченного представителя)

« ____ » _____ Г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего (их) проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту по
исполнению департаментом культуры
Брянской области государственной функции
по осуществлению регионального надзора
за соблюдением законодательства об
архивном деле на территории Брянской области

Бланк департамента культуры Брянской области

ПРЕДПИСАНИЕ № ____ от _____
об устранении нарушений законодательства об архивном деле

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 18 Закона Брянской области от 18 декабря 2007 года № 171-З «Об архивном деле в Брянской области» _____ проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле
(дата проведения проверки)

(наименование проверяемого юридического лица, органа местного самоуправления и его должностного лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

В целях устранения выявленных нарушений законодательства об архивном деле необходимо:

№ п.п.	Наименование мероприятия	Статья нормативного правового акта, обосновывающая требование	Срок исполнения
1	2	3	4

Невыполнение требований предписания влечет за собой ответственность по статье 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Предписание к исполнению получил:

(наименование должности руководителя (законного представителя) проверяемого юридического лица, органа местного самоуправления и его должностного лица Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

/ _____ /
(подпись) (расшифровка
подписи) _____
(дата)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении

« _____ » _____ Г.

(дата составления, место составления)

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что

(фамилия, имя, отчество, год и место рождения правонарушителя, полное наименование юридического,
органа местного самоуправления и его должностного лица или индивидуального предпринимателя)

Место жительства (юридический и фактический адрес) юридического лица или индивидуального пред-
принимателя, органов местного самоуправления и их должностных лица, телефон

Место работы, должность (для юридических лиц — данные о представителе)

Место, время совершения и событие административного правонарушения

(указываются конкретные допущенные виновным лицом нарушения законодательства со ссылками на соответствующие статьи,
пункты законодательных актов, нормативных актов и иных документов, где изложены эти правила)

_____ то есть совершил
административное правонарушение, предусмотренное

(статья, пункт Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусматривающего
ответственность за данное административное правонарушение)

Свидетели, потерпевшие:

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

Объяснение лица, совершившего правонарушение, или его законного представителя

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

К протоколу прилагаются:

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

С протоколом ознакомлен и мне разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях: «Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения».

(дата и подпись лица, совершившего правонарушение, или его законного представителя)

Копию протокола об административном правонарушении получил

(дата и подпись лица, совершившего правонарушение, или его законного представителя)

(подпись должностного лица, составившего протокол)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 ноября 2017 года

г. Брянск

№ 0111/369

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом культуры Брянской области государственной услуги по проведению экспертизы ценности документов и решению вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области

Во исполнение распоряжения Правительства Брянской области от 6 февраля 2017 года № 42-рп «Об утверждении сводного плана по приведению нормативных правовых актов Брянской области, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг, в соответствие с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236», в целях повышения качества исполнения и доступности государственных услуг, предоставляемых департаментом культуры Брянской области

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению департаментом культуры Брянской области государственной услуги по проведению экспертизы ценности документов и решению вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области.

2. Отделу по делам архивов, музеев и библиотек (Розанова) обеспечить размещение информации об административном регламенте на сайте департамента культуры Брянской области в сети Интернет и на информационных стендах департамента.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить заместителя директора департамента Марину Е. А.

Директор департамента

Е.С. КРИВЦОВА

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
культуры Брянской области
от 29 ноября 2017 г. № 0111/369

Административный регламент по предоставлению департаментом культуры Брянской области государственной услуги по проведению экспертизы ценности документов и решению вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по проведению экспертизы ценности документов и решению вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области (далее — административный регламент) устанавливает порядок предоставления департаментом культуры Брянской области государственной услуги по проведению экспертизы ценности документов и решению вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области, а также порядок взаимодействия департамента с государственным казенным учреждением Брянской области «Государственный архив Брянской области» и муниципальными архивами Брянской области при предоставлении государственной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по проведению экспертизы ценности документов и решению вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области (далее — государственная услуга), систематического пополнения Архивного фонда Брянской области архивными документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Государственная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется заявителям в помещении департамента культуры Брянской области, расположенном по адресу:

241050, г. Брянск, ул. Октябрьская, д. 34.

График работы:

Понедельник — четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье — выходные дни,

5. Электронный адрес департамента: upr.kult32@yandex.ru

6. Официальный сайт департамента культуры Брянской области: www.kultura32.ru/.

В соответствующем разделе интернет-сайта размещается текст административного регламента с приложением и краткое описание процедуры исполнения государственной услуги, а также сведения о результатах исполнения государственной услуги.

7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

8. Телефон должностных лиц департамента культуры Брянской области, ответственных за предоставление государственной услуги: (4832) 66-16-87, 66-27-64.

9. Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется заместителем директора департамента культуры Брянской области.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

10. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется:

— при личном обращении;

— по письменным обращениям;

— по электронной почте;

— по телефону;

— на официальном сайте департамента культуры Брянской области;

— через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

11. При осуществлении консультирования на личном приеме и по телефону должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

12. Лицами, ответственными за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее — должностное лицо), в департаменте являются:

— начальник отдела по делам архивов, музеев и библиотек департамента;

— главный консультант отдела по делам архивов, музеев и библиотек департамента;

13. При осуществлении консультирования по телефону должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставить сведения о нормативных правовых актах по вопросам законодательства об архивном деле (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта). Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

14. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя (или вручается заявителю под расписку о получении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступившего письменного обращения.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании исполнительного органа государственной власти Брянской области, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

16. Если информация, которая необходима заявителю (представителю заявителя), требует привлечения других специалистов, в том числе с направлением запросов по существу поставленного вопроса, должностное лицо, осуществляющее информирование, вправе предложить заявителю (представителю заявителя) обратиться письменно либо назначить удобное для него время для получения информации.

17. Письменное информирование при обращении заявителей (представителей заявителя) в департамент осуществляется путем направления ответов по почте или по электронной почте на указанный в обращении адрес.

18. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором департамента или заместителем директора департамента.

19. Письменное информирование (через официальный сайт) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) и должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя, адрес электронной почты. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации электронного обращения.

20. Публичное информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения СМИ, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

21. При ответах на обращения (устные, письменные) граждан, юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги обязаны:

1) обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивать необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

5) уведомить заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

6) соблюдать правила делового этикета;

7) проявлять корректность в отношении граждан;

8) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

22. Информация, предоставленная заинтересованным лицам при информировании, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) департаментом при предоставлении государственной услуги.

23. Департамент не несет ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста нормативного правового акта, опубликованного без его ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

24. Наименование государственной услуги — проведение экспертизы ценности документов и решение вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области.

Наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, предоставляющего государственную услугу

25. Государственная услуга по предоставлению государственной услуги по проведению экспертизы ценности документов и решению вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области предоставляется департаментом культуры Брянской области совместно с государственным казенным учреждением Брянской области «Государственный архив Брянской области» и муниципальными архивами Брянской области.

26. Сведения о местонахождении и контактных телефонах государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области» и муниципальных архивов Брянской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, приводятся в приложении № 2 и № 3 к настоящему административному регламенту.

27. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Описание результата предоставления государственной услуги

28. Результатом предоставления государственной услуги являются решения экспертно-проверочной комиссии департамента (далее — ЭПК52):

— о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Брянской области при утверждении описей дел, документов постоянного срока хранения;

— по иным вопросам, связанным с экспертизой ценности архивных документов и включением их в состав Архивного фонда Брянской области (определение сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, согласование методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственного и муниципальных архивов Брянской области);

— об отказе в утверждении описей дел, документов постоянного срока хранения, а также в согласовании методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственного и муниципальных архивов Брянской области.

29. Указанные решения ЭПК департамента отражаются в протоколе заседания ЭПК департамента.

Заявители (юридические лица) в результате предоставления государственной услуги получают выписку из протокола заседания ЭПК департамента вместе с предъявленными документами, рассмотренными на заседании ЭПК департамента.

30. С заявителями (юридическими лицами, не являющимися государственными и муниципальными), в отношении документов которых было принято решение, указанное в абзаце третьем пункта 28 настоящего административного регламента, заключается договор, в котором указывается их обязанность по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Брянской области. Договор с указанной категорией заявителей заключается между заявителем, государственным архивом области или муниципальным архивом (в случае отсутствия в муниципальном образовании муниципального архива — в предоставлении государственной услуги участвует структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района или городского округа) после утверждения описей дел, документов постоянного срока хранения, представленных впервые организациями после их включения в список источников комплектования государственного и муниципальных архивов Брянской области.

В случаях преобразования государственных и муниципальных унитарных предприятий, являющихся источниками комплектования государственного и муниципальных архивов Брянской области, в акционерные общества, которые в свою очередь изъявляют желание остаться в качестве источника комплектования государственного или муниципальных архивов Брянской области, вышеназванный договор заключается после утверждения описей дел, документов постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности преобразованных организаций.

После утверждения описей документов личного происхождения с гражданами, которые дали свое согласие на передачу своих документов в государственный или муниципальный архив Брянской области, заключается соответствующий гражданско-правовой договор, в котором отмечаются условия использования переданных документов.

31. Государственная услуга предоставляется включенным в установленном порядке в списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов Брянской области юридическим лицам (органам государственной власти и организациям Брянской области, территориальным органам федеральных органов государственной власти, иным органам государственной власти Российской Федерации, расположенным на территории Брянской области, областным государственным унитарным предприятиям, федеральным государственным учреждениям и предприятиям, расположенным на территории Брянской области, органам местного самоуправления, муниципальным учреждениям и предприятиям, общественным организациям Российской Федерации и Брянской области, организациям, действующим на территории Брянской области и не являющимися государственными или муниципальными), в процессе деятельности которых образуются документы, подлежащие включению в состав Архивного фонда Брянской области, а также физическим лицам — собственникам или владельцам архивных документов.

Срок предоставления государственной услуги

32. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации документов, поступивших в департамент от государственного и муниципальных архивов Брянской области.

33. Решения, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, принимаются на заседании ЭПК департамента. Заседания ЭПК департамента проводятся один раз в месяц. График заседаний ЭПК департамента с указанием даты их проведения на соответствующий год утверждается директором департамента. В исключительных случаях по решению председателя ЭПК департамента заседания ЭПК департамента могут проводиться два-три раза в месяц, о чем извещаются государственный и муниципальные архивы Брянской области.

34. Письменные обращения заявителей по вопросам, не относящимся к компетенции ЭПК департамента, направляются в течение 7 рабочих дней со дня их регистрации в соответствующий орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

35. Прием и регистрация обращений и документов заявителей осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления.

36. Подготовка к рассмотрению обращений и документов заявителей на заседании ЭПК департамента осуществляется секретарем ЭПК департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения документов, членами и экспертами ЭПК департамента — в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

37. Рассмотрение вопросов, изложенных в обращении заявителя, и документов на заседании ЭПК департамента и принятие решения осуществляется в течение 1 рабочего дня.

38. Оформление решения ЭПК департамента и документов, рассмотренных на заседании ЭПК департамента, а также передача (направление) решения и указанных документов в государственный и муниципальные архивы Брянской области и заявителю осуществляются секретарем ЭПК департамента в течение 20 рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК департамента.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регламентирующих предоставление государственной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года № 237);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом 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 номер № 9059, бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);
- Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 года, регистрационный № 38830, официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 10.09.2015, № 0001201509100001);
- Приказом Федерального архивного агентства от 2 мая 2007 г. № 22 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»;
- Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»;
- Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года;
- Законом Брянской области от 18 декабря 2007 года № 171-З «Об архивном деле в Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 18 от 29 декабря 2007 года);
- Указом Губернатора Брянской области от 1 апреля 2013 года № 293 «Об утверждении Положения о департаменте культуры Брянской области» (Информационный бюллетень «Официальная Брянщина» № 8 от 5 апреля 2013 года).

Терминология

40. Для целей настоящего административного регламента используются следующие понятия:

- Архивный фонд Брянской области — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь жителей Брянской области, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;
- архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- документ Архивного фонда Брянской области — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- источники комплектования государственного и муниципальных архивов Брянской области — государственные органы, органы местного самоуправления, юридические лица и граждане (собственники или владельцы архивных документов), в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Брянской области и иные архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственный и муниципальные архивы Брянской области;
- опись дел, документов — архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации внутри фонда и их учета;

— экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Брянской области;

— экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) департамента — постоянно действующий совещательный орган, осуществляющий рассмотрение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Брянской области, методическое руководство деятельностью экспертных комиссий государственного архива Брянской области, организаций — источников комплектования государственных и муниципальных архивов Брянской области.

Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги

41. Для предоставления государственной услуги необходим:

— запрос (заявление) заявителя, представителя заявителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени, в письменной форме, поступивший при личном обращении в департамент, по почте или факсу либо запрос (заявление) направленный электронной почтой, а также поступивший на официальный сайт департамента.

42. Для предоставления государственной услуги (решения вопроса о включении конкретных архивных документов в состав Архивного фонда Брянской области) юридические лица — источники комплектования государственного и муниципальных архивов Брянской области предоставляют в государственный или соответствующий муниципальный архив следующие документы на бумажном носителе:

— описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного срока хранения: описи дел управленческой документации в 4-х экземплярах, описи дел электронных документов в 4-х экземплярах, описи научно-технической документации в 4-х экземплярах, описи фотодокументов в 3-х экземплярах, описи видеодокументов в 3-х экземплярах, описи кинодокументов в 3-х экземплярах, описи фотоальбомов в 3-х экземплярах, описи фонодокументов в 3-х экземплярах;

— научно-справочный аппарат к описям (историческая справка (дополнение к ней)), титульный лист к каждому экземпляру описи; при необходимости — оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии);

— справку о причинах отсутствия в описи дел (документов) и принятых мерах по их розыску или восстановлению, подписанную руководителем организации, его заместителем;

— акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в 2-х экземплярах;

— протокол заседания экспертной комиссии организации в 1 экземпляре.

43. Граждане по согласованию с государственным или соответствующим муниципальным архивом Брянской области вправе предоставить в государственный или муниципальные архивы области архивные документы, образовавшиеся в процессе их жизни и подлежащие включению в состав Архивного фонда Брянской области.

44. Для предоставления государственной услуги (решения вопроса о включении конкретных архивных документов, образовавшихся в течение жизни граждан, в состав Архивного фонда Брянской области) государственный или соответствующий муниципальный архив Брянской области предоставляет в департамент следующие документы:

— описи документов личного происхождения в 4-х экземплярах;

— описи фотодокументов в 3-х экземплярах;

— заключение государственного или муниципального архива Брянской на представляемые описи дел, документов;

— проект договора.

45. Для предоставления государственной услуги (решения вопроса о включении конкретных архивных документов, образовавшихся в деятельности юридических лиц, в состав Архивного фонда Брянской области) государственный или соответствующий муниципальный архив Брянской области предоставляет в департамент следующие документы:

— весь перечень документов юридических лиц — источников комплектования государственного и муниципальных архивов Брянской области, перечисленных в п. 42;

— заключение государственного или муниципального архива области на представляемые описи дел, документов;

— проекты договоров с юридическими лицами — источниками комплектования государственного архива Брянской области или муниципальных архивов Брянской области, не являющимися государственными, гражданами, а также территориальными органами федеральных органов государственной власти, федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Брянской области и впервые представившими описи дел постоянного срока хранения на ЭГЖ департамента.

46. Для предоставления государственной услуги (решения иных вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Брянской области) юридические лица — источники комплектования государственного и муниципальных архивов Брянской области предоставляют в департамент:

- запрос в письменном виде с изложением в нем проблемы (вопроса), обоснованных предложений, подписанный руководителем организации (его заместителем);
- проект методического пособия в 4-х экземплярах с сопроводительным письмом, подписанный руководителем организации (его заместителем);
- протокол экспертной комиссии организации.

Требования к оформлению и содержанию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к срокам их предоставления

47. На одно заседание ЭПК департамента государственный и муниципальные архивы области предоставляют документы, указанные в пп. 44—45 настоящего административного регламента, не более 10 организаций от государственного и каждого муниципального архива, не более пяти граждан.

48. Описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного срока хранения должны быть оформлены в соответствии с формами годового раздела описи дел постоянного срока хранения организации, описи видеодокументов, описи кинодокументов, описи фонодокументов магнитной записи, описи фотоальбомов, описи фотодокументов, годового раздела описи электронных документов постоянного хранения организации (приложение 8 «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 января 2007 года № 19, формы № 32, 33, 35—37, 42, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273).

49. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, титульный лист описи документов постоянного срока хранения должны быть оформлены в соответствии с приложениями № 4 и 14 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года.

50. Формы заключения государственного или муниципального архива на представляемые описи дел, документов и учетно-контрольной карточки ЭПК департамента на представляемые описи дел, документов приведены в приложениях 4, 5 к настоящему административному регламенту.

51. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Брянской области осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником, владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом Брянской области (в случае отсутствия муниципального архива — с местной администрацией муниципального образования).

52. Документы, подлежащие рассмотрению на ЭПК департамента, предоставляются государственным и муниципальными архивами Брянской области в департамент не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения очередного заседания ЭПК департамента.

53. Способ предоставления необходимых для предоставления государственной услуги документов (отправка по почте, доставка с помощью курьера) определяется юридическим лицом самостоятельно.

54. В документах, представляемых на ЭПК департамента, не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

55. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

56. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

57. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

58. Запросы и документы, предусмотренные пп. 42—46 настоящего административного регламента, поступившие в департамент, подлежат обязательному приему.

Требования к организации приема заявителей (представителей заявителя) и документов

59. Прием представителей заявителей (юридических лиц) в департаменте по вопросам оформления документов и процедуре их представления на ЭПК, а также разъяснения решений, принятых ЭПК, осуществляется ежедневно.

60. Прием представителей юридических лиц — источников комплектования государственного и муниципальных архивов Брянской области и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками государственного и муниципальных архивов Брянской области, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с графиком работы государственного или соответствующего муниципального архива Брянской области.

Требования к обеспечению доступности государственной услуги инвалидам

61. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту 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.

62. Местоположение департамента, государственного и муниципальных архивов должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещена библиотека, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Вход в помещение департамента, государственного и муниципальных архивов должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Центральный вход в здание департамента, государственного и муниципальных архивов оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Помещения департамента, государственного и муниципальных архивов оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также снабжаются информационными табличками с указанием номеров кабинетов.

Фасад здания департамента, государственного и муниципальных архивов должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой (вывеской).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с получателями государственной услуги должно быть организовано в виде рабочего места в кабинете.

Кабинет приема получателей государственной услуги должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещения, предназначенные для исполнения государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано столом, стулом, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефонной связью, оргтехникой.

Место для ожидания и приема получателей государственной услуги должно быть оборудовано стулом, местом для письма и размещения документов.

63. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение департамента, государственного и муниципальных архивов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к департаменту, государственному и муниципальному архивам и помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, и к государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение департамента, государственного и муниципальных архивов собаки-проводника;

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

64. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения департамента оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

65. Специальные информационные стенды в департаменте должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о правилах предоставления услуг.

66. Места ожидания оборудуются мебелью, письменным столом для написания текста письменного запроса.

67. Для получения государственной услуги в электронном виде оборудуются автоматизированные рабочие места для получателя услуги.

68. Для информирования получателей государственной услуги в департаменте должен быть оборудован информационный стенд, располагающийся в максимально просматриваемых местах.

Вход в здание, в котором осуществляется предоставление услуги, оборудуется пандусом для инвалидов и кнопкой вызова сотрудника, расположенной на фасаде у входа в здание. Предоставление государственной услуги для инвалидов осуществляется на первом этаже здания.

Основания для приостановления представления и отказа от представления государственной услуги

69. Основанием для приостановления представления и отказа от представления государственной услуги государственной функции является необходимость уточнения сведений, содержащихся в представленных документах, а также представление неполного количества экземпляров документов, перечень которых установлен в пп. 42 - 46 настоящего административного регламента.

70. Основанием для отказа от представления государственной услуги являются следующие случаи:

— несоответствие представляемых документов требованиям к оформлению и содержанию, установленным Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19, формами учетных и иных документов по 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273, основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года, ГОСТом Р 6.30-2002 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65-ст, типовыми и отраслевыми перечнями документов, образующихся в деятельности юридических лиц, с указанием сроков хранения;

— непредставление дополнительных документов и уточнений к ним в срок, указанный в п. 68 настоящего административного регламента;

— представление документов в нарушение срока, указанного в п. 52 настоящего административного регламента.

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

71. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Брянской области не предусмотрено.

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

72. Департамент совместно с государственным казенным учреждением Брянской области «Государственный архив Брянской области» и муниципальными архивами Брянской области осуществляют предоставление государственной услуги бесплатно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

73. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет не более 10 минут.

74. Время ожидания к должностному лицу за получением консультаций — не более 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

75. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в приемной департамента (далее — приемная) путем присвоения входящего номера в течение 3-х рабочих дней с момента поступления не более 10 минут

76. Заявление, направленное в электронном виде через информационные ресурсы сети Интернет и Единый портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, его регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

77. Вход в здания оборудован вывесками с наименованием департамента, государственного и муниципальных архивов.

78. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, размещаются преимущественно на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

79. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

80. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей. Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

81. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

82. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

83. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды и информационные таблички (вывески) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- часов приема и времени перерыва на обед.

84. Информационные стенды содержат следующую информацию:

- график приема граждан;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей о предоставлении государственной услуги;
- номера телефонов, адреса электронной почты и официального сайта;
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, бланки запросов (заявлений);
- порядок предоставления услуги (перечень документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки предоставления услуги);
- изменения в графике работы департамента, государственного и муниципальных архивов в связи с праздничными днями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

85. Показателями доступности государственной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе для маломобильных групп населения;
- возможность получения информации о государственной услуге в электронном виде.

86. Показателями качества государственной услуги являются:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- количество обоснованных жалоб.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

87. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте департамента культуры Брянской области и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

- 1) прием, регистрацию заявлений и документов заявителей;
- 2) подготовку к рассмотрению заявлений и документов заявителей на заседании ЭПК департамента;
- 3) рассмотрение вопросов, изложенных в обращении заявителя, документов на заседании ЭПК департамента и принятие решения;
- 4) оформление решения ЭПК департамента, а также передачу (направление) решения и указанных документов в государственный и муниципальные архивы Брянской области, заявителям.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги по проведению экспертизы ценности документов и решению вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений и документов заявителей

89. Основанием для начала административных действий по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является получение департаментом документов, перечень которых установлен в пп. 41–46 настоящего административного регламента.

90. Прием и регистрация документов осуществляются секретарем ЭПК департамента в день поступления к нему документов.

Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов не должен превышать 10 минут на один комплект документов.

91. Секретарь ЭПК департамента регистрирует поступившие документы в учетно-контрольной карточке и ставит регистрационный номер с указанием даты поступления.

92. Секретарь ЭПК департамента после получения документов, в которых излагается обращение по вопросам, не относящимся к компетенции ЭПК департамента, осуществляет их передачу (направление) заявителю в течение 3 рабочих дней за подписью директора департамента.

Подготовка к рассмотрению заявлений и документов на заседании ЭПК департамента

93. Основанием для начала административных действий по подготовке к рассмотрению заявлений и документов на заседании ЭПК департамента является поступление документов, перечень которых установлен в пп. 41–46 настоящего административного регламента, к должностному лицу департамента, ответственному за предоставление государственной услуги (секретарю ЭПК департамента).

94. Секретарь ЭПК департамента в течение 3 рабочих дней со дня получения документов:

- проверяет комплектность документов, предусмотренную п. 42–46, их оформление и соблюдение сроков предоставления, установленных в пп. 48–50 настоящего административного регламента;
- устанавливает наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа от предоставления государственной услуги;
- осуществляет административные действия, описанные в п. 92 настоящего административного регламента.

95. Если при проверке документов выявлены основания для приостановления предоставления государственной услуги, секретарь ЭПК департамента запрашивает в письменном виде у заявителей (юридических лиц) и/или государственных и муниципальных архивов Брянской области дополнительные документы или уточнения к ним.

96. В случае, если по истечении 10 рабочих дней со дня запроса заявителями и/или государственным, муниципальными архивами области не будут представлены в адрес департамента запрашиваемые документы, секретарь ЭПК департамента готовит мотивированное заключение с изложением конкретных причин отказа от предоставления государственной услуги, которое после его подписания директором департамента или его заместителем департамента вместе с представленными документами заявителя передается заявителю или направляется в государственный или соответствующий муниципальный архив области для направления (передачи) в организацию — источник комплектования.

97. Государственный и муниципальные архивы области после получения заключений и документов:

- направляют (передают) весь пакет документов в организацию — источник комплектования;
- устраняют замечания в описях документов личного происхождения для представления описей на следующее заседание ЭПК департамента.

98. Если поступившие документы соответствуют всем требованиям, установленным настоящим административным регламентом, секретарь ЭПК департамента:

- вносит рассмотрение вопроса о включении архивных документов в состав Архивного фонда Брянской области и иных вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Брянской области, в повестку дня очередного заседания ЭПК департамента;

— информирует членов ЭПК департамента о времени заседания ЭПК департамента, приглашает в случае необходимости для участия в заседании эксперта ЭПК департамента, представителя юридического лица — источника комплектования государственного или муниципального архива области и гражданина — собственника или владельца архивных документов;

— передает документы, указанные в пп. 42—46 настоящего административного регламента, кроме учетно-контрольных карточек ЭПК департамента, членам и экспертам ЭПК департамента на рассмотрение.

99. Члены и эксперты ЭПК департамента в течение 5 рабочих дней со дня получения ими документов рассматривают их и излагают свои замечания и предложения по утверждению (согласованию) или неутверждению (несогласованию) документов на бланке заключения.

Члены и эксперты ЭПК департамента приносят рассмотренные ими документы вместе с заключениями на заседание ЭПК департамента.

100. Члены и эксперты ЭПК департамента уведомляют председателя ЭПК департамента об их предполагаемом отсутствии на заседании ЭПК департамента. В случае, если выяснится, что на заседании ЭПК департамента будет присутствовать меньше половины ее членов, то председателем ЭПК департамента принимается решение о переносе заседания на другое число. О принятии указанного решения и о новой дате заседания ЭПК департамента секретарь извещает членов ЭПК департамента за 1 рабочий день до намеченной даты заседания.

Рассмотрение вопросов, изложенных в заявлении заявителя, и документов на заседании ЭПК департамента, принятие решения

101. Рассмотрение вопросов, изложенных в обращении заявителя, и документов на заседании ЭПК департамента начинается с оглашения председателем ЭПК департамента повестки дня заседания ЭПК департамента.

102. В порядке установленной очередности члены и приглашенные эксперты ЭПК департамента оглашают замечания и рекомендации, изложенные ими в заключениях к документам.

Максимальный срок исполнения данного административной процедуры — 5 минут на каждый документ.

103. Особое мнение члена или эксперта ЭПК департамента, представителя организации — источника комплектования государственного или муниципального архива Брянской области, высказанное им на заседании ЭПК департамента, отражается в проекте протокола заседания ЭПК департамента. Лицо, высказавшее особое мнение, оформляет его на бумажном носителе, который представляет секретарю ЭПК департамента в течение 2 рабочих дней со дня проведения заседания для приобщения к протоколу заседания.

104. Решения ЭПК департамента принимаются по каждому документу или вопросу отдельно путем голосования членов ЭПК департамента. Присутствующие на заседании ЭПК департамента эксперты и граждане (собственники или владельцы архивных документов), а также представители юридических лиц права голоса не имеют.

Решение считается принятым, если за него проголосовало больше половины присутствующих членов ЭПК департамента. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК департамента.

105. Высказанные замечания и принятые решения отражаются в проекте протокола на бумажном носителе, который ведется секретарем ЭПК департамента в течение всего заседания.

106. После проведения заседания ЭПК департамента члены и эксперты ЭПК департамента передают секретарю документы вместе с заключениями.

107. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК департамента секретарь оформляет протокол заседания ЭПК департамента в компьютерном исполнении, прилагает к нему имеющиеся особые мнения лиц, указанных в п. 97 настоящего административного регламента, подписывает и передает на подпись председателю ЭПК департамента.

108. Председатель ЭПК департамента в течение 1 рабочего дня после получения протокола заседания проверяет его содержание и, если нет замечаний, подписывает его и передает секретарю ЭПК департамента.

109. Секретарь ЭПК департамента передает подписанный им и председателем ЭПК департамента протокол заседания ЭПК департамента на утверждение директору департамента.

Оформление решения ЭПК департамента и документов, рассмотренных на заседании ЭПК департамента, а также передача (направление) решения и указанных документов в государственный и муниципальные архивы Брянской области, заявителям

110. Основанием для начала административной процедуры по оформлению решения ЭПК департамента и документов, рассмотренных на указанном заседании, является получение секретарем ЭПК департамента протокола заседания ЭПК департамента, утвержденного директором департамента в течение 5 рабочих дней.

111. Секретарь ЭПК департамента в течение 20 дней со дня получения утвержденного протокола заседания ЭПК департамента осуществляет следующие административные действия:

— проставляет на описях, в отношении которых было принято решение об их утверждении, штамп утверждения документа ЭПК департамента;

— проставляет на методических пособиях по вопросам экспертизы ценности штамп согласования документа;

— заполняет в учетно-контрольных карточках ЭПК департамента отметку о рассмотрении документа, после чего они помещаются в учетную картотеку.

Оформленные выписки из протокола заседания ЭПК департамента подписываются секретарем ЭПК департамента и передаются им на подпись председателю ЭПК департамента.

После подписания председателем ЭПК департамента указанные выписки направляются в адрес заявителя.

112. После осуществления административных действий, настоящего административного регламента, секретарь ЭПК департамента извещает посредством телефонной связи сотрудников государственного архива Брянской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, о готовности документов для передачи юридическим лицам — источникам комплектования государственного архива Брянской области.

113. Сотрудники государственного архива Брянской области, участвующие в предоставлении государственной услуги:

— в течение 5 рабочих дней после извещения о готовности документов получают у секретаря ЭПК департамента выписки из протокола заседания ЭПК, копии выписок, описи (годовые разделы описей) дел, документов, акты, протоколы заседания экспертных комиссий организаций, проекты договоров;

— помещают копию выписки из протокола заседания ЭПК департамента в наблюдательное дело соответствующей организации;

— в течение 3 дней после получения указанных документов передают или направляют выписку из протокола заседания ЭПК департамента, описи (годовые разделы описей) дел, документов, акты, протоколы заседаний экспертных комиссий организаций юридическим лицам — источникам комплектования государственного архива Брянской области;

— осуществляют действия по заключению соответствующих договоров с юридическими лицами - источниками комплектования государственного архива Брянской области, не являющимися государственными, гражданами, а также территориальными органами федеральных органов государственной власти, федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории Брянской области.

114. Сотрудники муниципальных архивов Брянской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, по истечении 20 рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК департамента:

— получают у секретаря ЭПК департамента выписки из протокола заседания ЭПК, копии выписок, описи (годовые разделы описей) дел, документов, акты, протоколы заседаний экспертных комиссий организаций, проекты договоров.

— помещают копию выписки из протокола заседания ЭПК департамента в наблюдательное дело соответствующей организации;

— в течение 3 рабочих дней после получения указанных документов передают или направляют выписку из протокола заседания ЭПК департамента, описи (годовые разделы описей) дел, документов, акты, протоколы заседаний экспертных комиссий организаций юридическим лицам — источникам комплектования муниципальных архивов Брянской области;

— осуществляют действия по заключению соответствующих договоров с юридическими лицами — источниками комплектования муниципальных архивов Брянской области, не являющимися муниципальными, гражданами, а также территориальными органами федеральных органов государственной власти, федеральными организациями, иными государственными органами Российской Федерации, расположенными на территории соответствующего муниципального образования Брянской области.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

115. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

116. Текущий контроль обоснованности и правомочности решений, принимаемых на ЭПК департамента, осуществляет директор департамента и начальник отдела по делам архивов, музеев и библиотек департамента.

117. Секретарь ЭПК департамента раз в год осуществляет подготовку отчета о количестве документов, включенных в состав Архивного фонда Брянской области (статформа № 1).

118. Государственный и муниципальные архивы Брянской области представляют в департамент в установленный срок отчеты о работе по основным направлениям деятельности, в которых содержится информация о количестве документов, включенных в состав Архивного фонда Брянской области.

119. Сводный отчет департамента по основным направлениям деятельности в сфере архивного дела, государственного и муниципальных архивов Брянской области представляется в Федеральное архивное агентство не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги

120. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги может производиться в форме проверок.

121. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

122. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственными и муниципальными архивами Брянской области государственной услуги проводятся по решению директора департамента в случаях:

- поступления жалоб на предоставление государственной услуги;
- выявления нарушений порядка и сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, при плановой проверке государственного или одного из муниципальных архивов области.

123. Результаты проверки оформляются в виде акта.

В акте отмечаются:

- информация об устранении недостатков, выявленных по результатам предыдущей проверки;
- выявленные в ходе данной проверки недостатки и нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур;
- необходимые меры по устранению выявленных недостатков и нарушений.

124. Результаты плановых проверок и качества предоставления государственной услуги обобщаются и систематизируются должностным лицом департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

125. По итогам проведенных проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

126. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директор департамента, принимает меры по устранению таких нарушений с применением или неприменением мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

Ответственность должностных лиц департамента, предоставляющих государственную услугу, сотрудников государственного и муниципальных архивов Брянской области, участвующих в предоставлении государственной услуги за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

127. Должностные лица департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, сотрудники государственного и муниципальных архивов Брянской области, участвующих в предоставлении государственной услуги несут ответственность за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, о муниципальной службе, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

128. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

129. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;

— наименование исполнительного органа государственной власти Брянской области, органа местного самоуправления, организации;

— должность, фамилию, имя, отчество государственного или муниципального служащего, работника (при наличии сведений), действия (бездействие) которого обжалуются;

— личную подпись и дату.

130. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

131. Директор департамента или его заместитель:

— обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

— вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

— по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

132. Ответ на жалобу подписывается директором департамента или его заместителем.

133. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

134. Письменная жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

135. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Департамент также вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в случае:

— содержания в письменной жалобе оскорбительных выражений, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

— если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в департамент.

О данном решении в течение 3 рабочих дней уведомляется заявитель, направивший жалобу, обращение.

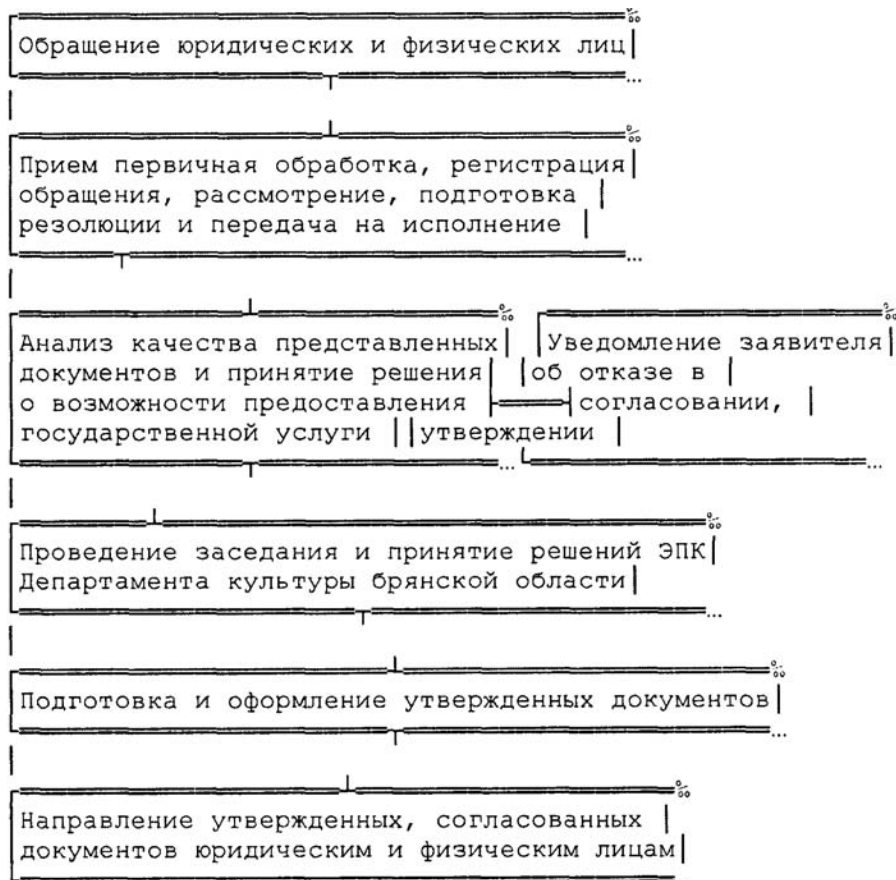
136. Действия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также сотрудников государственного и муниципальных архивов Брянской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы путем подачи письменного заявления заместителю Губернатора Брянской области, курирующему вопросы архивного дела.

137. Действия должностных лиц, связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе обратиться с исковым заявлением в суд, если считают, что неправомерными действиями (бездействием) должностных лиц департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, нарушены их права и свободы.

Исковое заявление подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту нахождения департамента либо по месту жительства (нахождения) заявителя в течение 3 месяцев со дня, когда заявитель узнал либо должен был узнать о своем нарушенном праве.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги
по проведению экспертизы ценности документов**



**СВЕДЕНИЯ
о местонахождении и контактных телефонах государственного
казенного учреждения Брянской области «Государственный архив
Брянской области», участвующего в предоставлении государственной услуги**

1. Местонахождение Государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области»:
г. Брянск, ул. Фокина, д. 45/а.
Почтовый адрес Государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области»:
241050, г. Брянск, ул. Фокина, д. 45/а.

Телефон директора ГКУ БО ГАБО (4832)74-04-78, отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства (4832) 66-33-86.

Адрес электронной почты: arhiv-gabo@mail.ru

График работы: понедельник — четверг: с 08.30 до 17.45.

Пятница: с 08.30 до 16.30

Перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье — выходные дни.

2. Местонахождение филиала государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области» — Архива документов по личному составу Брянской области:

г. Брянск, ул. 3 Интернационала, д. 14.

Почтовый адрес Филиала: 241012, г. Брянск, ул. 3 Интернационала, д. 14.

Телефон директора филиала ГКУ БО ГАБО (4832) 56-84-03

График работы: понедельник — четверг: с 08.30 до 17.45.

Пятница: с 08.30 до 16.30

Перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье — выходные дни.

3. Местонахождение филиала государственного казенного учреждения Брянской области «Государственный архив Брянской области» — Центра документации новейшей истории Брянской области:

г. Брянск, ул. Луначарского, д. 66

Почтовый адрес Филиала: 241050, г. Брянск, ул. Луначарского, д. 66

Телефон директора филиала ГКУ БО ГАБО (4832) 66-27-02 График работы: понедельник — четверг: с 08.30 до 17.45.

Пятница: с 08.30 до 16.30

Перерыв: с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье — выходные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению департаментом культуры
Брянской области государственной услуги
по проведению экспертизы ценности документов
и решению вопросов о включении документов
в состав Архивного фонда Брянской области

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и контактных телефонах муниципальных архивов (органов управления архивным делом муниципальных образований)

Брянской области, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование	Ф.И.О. и должность руководителя	Почтовый адрес	Телефон архива	Факс в администрации района (города)	Электронная почта в админ., района (города)
1	2	3	4	5	6
Брасовский муниципальный архив	Немцева Юлия Владимировна заведующий	пр. Ленина, 9, п. Локоть, Брасовский район, Брянская обл., 242310	(48354) 9-14-42	(48354) 9-11-31	brasorgotdel@yandex.ru
МКУ «Архив города Брянска»	Захаркин Сергей Олегович, директор	ул. Ново-Советская, д.82 г. Брянск, Брянская обл., 241030	(4832) 32-75-05 32-75-10	(4832) 32-76-06	goradm@gorod.bryansk.ru
Архивный служба управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Брянского района	Мосеева Елена Викторовна, начальник	ул. Яшенина, 9, Брянский р-он, Брянская обл., 241525	(4832) 41-39-35	(4832) 94-21-77	admbr@admbr.ru
Выгоничский муниципальный архив	Куликова Наталья Васильевна, заведующий	п. Выгоничи, Выгоничский район, Брянская обл., 243860	(48341) 2-15-57	(48341) 2-14-52	adminwr@mail.ru

1	2	3	4	5	6
Гордеевский муниципальный архив	Старченко Татьяна Алексеевна, заведующий	ул. Кирова, 18-а, с. Гордеевка, Гордеевский район, Брянская обл., 240340	(48340) 2-16-77	(48340) 2-14-46	grdadm@mail.ru
Архивный отдел администрации Дубровского района	Козорина Галина Александровна, начальник	ул. Победы, 2-а, п. Дубровка, Дубровский район, Брянская обл., 242730	(48332) 9-12-38	(48332) 9-12-83	dbradm@online.debryansk.ru
Сектор архива администрации Дятьковского района	Тарасенко Елена Евгеньевна, заведующий	ул. К. Маркса, 2, г. Дятьково, Брянская обл., 242630	(48333) 3-37-46	(48333) 3-22-03	admindtk@online.debryansk.ru
Жириятинский муниципальный архив	Марина Лариса Алексеевна, заведующий	ул. Мира, 4, с. Жириатино, Жириятинский район, Брянская обл., 242028	(48344) 3-06-34	(48344) 3-06-09	zhadm@online.debryansk.ru
Жуковский муниципальный архив	Петрухина Ольга Юрьевна, заведующий	ул. Октябрьская, 1, г. Жуковка, Жуковский район, Брянская обл., 242700	(48334) 3-26-71 (пригласить)	(48334) 3-39-03	admin@zhuk-admin.org
Злынковский муниципальный архив	Сычева Светлана Сергеевна, заведующий	пл. Свободы, 37, г. Злынка, Злынковский район, Брянская обл., 243600	(48358) 2-17-62	(48358) 2-10-35	razlynka@mail.ru
МБУ «Муниципальный архив Карачевского района»	Новик Тамара Ивановна, заведующий	ул. Федюнинского, 2, г. Карачев, Карачевский район, Брянская обл., 242500	(48335) 2-17-87	(48335) 2-11-51	buhka-radm@mail.ru
Сектор по архивным делам администрации Клетнянского района	Макаренкова Марина Ивановна, заведующий	ул. Ленина, 92, п. Клетня, Клетнянский район, Брянская обл., 242820	(48338) 9-15-67	(48338) 9-13-49	klet-2007@yandex.ru
МБУ «Архив Климовского района»	Зыкунова Марина Владимировна, заведующий	ул. Брянская, 43, р.п. Климово, Климовский район, Брянская обл., 243040	(48347) 2-17-82	(48347) 2-11-72	kladm@inbox.ru
Архивный отдел администрации города Клинцы	Алексеев Валерий Георгиевич, начальник	ул. Октябрьская, 42, г. Клинцы, Брянская обл. 243100	(48336) 4-23-22 4-00-10	(48336) 4-11-97	arhiv.kga@yandex.ru
Клинцовский муниципальный архив (районный)	Романова Алла Витальевна, старший инспектор отдела организационно-правовой работы	ул. Октябрьская, 42, г.Клинцы, Брянская обл. 243100	(48336) 4-35-29	(48336) 4-14-43	kladkr@online.debryansk.ru

1	2	3	4	5	6
Комаричский муниципальный архив	Спесивцева Анна Александровна, заведующий	ул. Советская, 21, п. Комаричи, Комаричский район, Брянская обл., 242400	(48355) 9-14-38 (пригласить)	(48355) 9-14-14	adminkom@mail.ru
Красногорский муниципальный архив	Беззубенко Ирина Александровна, заведующий	ул. Первомайская, 1, п. Красная Гора, Красногорский район, Брянская обл., 243160	(48346) 9-18-57	(48346) 9-17-76	krghadm@online.debryansk.ru
Мглинский муниципальный архив	Ковзикова Валентина Яковлевна, заведующий	пл. Советская, 6, г. Мглин, Мглинский район, Брянская обл., 243220	(48339) 2-11-77	(48339) 2-10-69	mgladm@mail.ru
Навлинский муниципальный архив	Шкляева Маргарита Аркадьевна, заведующий	ул. Красных Партизан, 21, п. Навля, Навлинский район, Брянская обл., 242130	(48342) 2-44-58	(48342) 2-23-42	navadm@online.debryansk.ru
Архив г. Новозыбкова	Литовченко Нина Георгиевна, заведующий	пл. Октябрьской революции, 2, г. Новозыбков, Брянская обл., 243020	(48343) 3-07-95	(48343) 5-69-46	novozibkovadm@mail.ru
Сектор муниципального архива администрации Новозыбковского района	Рожкова Елена Николаевна, заведующий	пл. Октябрьской революции, 2, г. Новозыбков, Брянская обл., 243020	(48343) 5-69-47	(48343) 5-69-53 3-34-42	novraion@online.debryansk.ru
Архивный отдел администрации Погарского района	Андроцук Мария Ивановна, начальник	ул. Ленина, 1, г. Погар, Погарский район, Брянская обл., 243550	(48349) 2-15-70	(48349) 2-12-80	pgr-econom@onlin.debryansk.ru
Почепский муниципальный архив	Шемякова Светлана Николаевна, заведующий	пл. Октябрьская, 3-а, г. Почеп, Почепский район, Брянская обл., 243400	(48345) 3-14-91	(48345) 3-02-52	orgotdel74@mail.ru
Рогнединский муниципальный архив	Коверзнева Елена Федоровна, заведующий	ул. Горького, 12, п. Рогнедино, Рогнединский район, Брянская обл., 242750	(48331) 2-15-33	(48331) 2-11-04	ptp-00@online.debryansk.ru
Севский муниципальный архив	Есликова Екатерина Николаевна, заведующий	ул. Ленина, 4, г. Севск, Севский район, Брянская обл., 242400	(48356) 9-15-40	(48356) 9-14-33	ekonom-sevsk@mail.ru
Сельцовский муниципальный архив	Батова Ирина Геннадьевна, заведующий	ул. Куйбышева, 20-а, г. Сельцо, Брянская обл., 241550	(4832) 97-49-83	(4832) 97-10-09	selco32@mail.ru

1	2	3	4	5	6
Стародубский муниципальный архив	Прошина Любовь Васильевна, заведующий	пл. Советская, 8, г. Стародуб, Стародубский район, Брянская обл., 243240	(48348) 2-24-68	(48348) 2-22-50	stadmo2008@ya.ru
Суземский муниципальный архив	Ипатова Наталья Викторовна, заведующий	пл. Ленина, 1, п. Суземка, Суземский район, Брянская обл., 242200	(48353) 2-33-76	(48353) 2-18-34	admin_suzemka@online.debryansk.ru
Сектор архива администрации Суражского района	Хомякова Татьяна Петровна, заведующий	ул. Ленина, 40 г. Сураж, Суражский район, Брянская обл., 243500	(48330) 2-12-75	(48330) 2-14-34	admsur@online.debryansk.ru
Трубчевский муниципальный архив	Алешина Валентина Михайловна, заведующий	ул. Брянская, 61, г. Трубчевск, Трубчевский район, Брянская обл., 242220	(48352) 2-22-94	(48352) 2-27-00	admtrub@ya.ru
Сектор архива города Фокино	Сергеева Клавдия Васильевна, специалист сектора архива	ул. Ленина, 13, г. Фокино Брянская обл. 242220	(48333) 4-37-61	(48333) 4-79-60	G_Fokino@mail.ru Adm_fok@mail.ru
Унечский муниципальный архив	Дрозд Галина Егоровна, заведующий	ул. Ленина, 1, г. Унеча, Унечский район, Брянская обл., 243220	(48351) 2-20-49	(48351) 2-18-38	unradm@onlin.debryansk.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению департаментом культуры
Брянской области государственной услуги
по проведению экспертизы ценности документов
и решению вопросов о включении документов
в состав Архивного фонда Брянской области

Форма учетно-контрольной карточки ЭПК

№	_____
	(Наименование учреждения — фондообразователя и его местонахождение)
Дата регистрации	_____

Протокол ЭПК № _____ от _____	Название документа (опись, акт, номенклатура дел) _____ _____ _____
	Даты описи, акта, номенклатуры:
	Количество дел:
	Решение ЭПК:
Ф.И.О. эксперта	Утвердить (не утвердить), согласовать (не согласовать)

Форма заключения

Заключение

_____ за
_____ годы в количестве _____ дел

Оценка качества отбора и научно-технической обработки документов

_____ не заведены в делопроизводстве

_____ не отложились в делопроизводстве

_____ не сохранились

Прилагается опись № _____ дел по личному составу за

_____ в количестве _____ дел

Член ЭПК департамента

Зав. архивным отделом (зав. архивом)

Решение ЭПК департамента культуры Брянской области

Опись _____

Основание: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Председатель ЭПК департамента

Секретарь ЭПК департамента _____

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

6 декабря 2017 г.

г. Брянск

№ 0111/378

О категорировании и паспортизации объектов культуры Брянской области

В связи с вступлением в силу Постановления Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в соответствии с поручением антитеррористической комиссии

приказываю:

1. Руководителям подведомственных департаменту культуры Брянской области учреждений: провести комплекс мероприятий, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры, включая вопросы, их категорирования и разработки паспорта безопасности объектов (территорий) в срок до 29 декабря 2017 года.

2. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) возлагается на руководителей учреждений в сфере культуры, являющихся правообладателями объектов (территорий), а также на должностных лиц, осуществляющих непосредственное руководство деятельностью работников объектов (территорий).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на Марину Е. А., заместителя директора департамента.

Директор департамента

Е. С. КРИВЦОВА

ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

25 апреля 2018 г.

г. Брянск

№ 98

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, утвержденный приказом департамента сельского хозяйства Брянской области от 27.12.2017 года № 434

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Брянской области от 12.05.2015 года № 210-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, утвержденный приказом департамента сельского хозяйства Брянской области от 27.12.2017 года № 434, следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1. раздела 1 исключить слова «и (или) козьего» и «отвечающего требованиям по безопасности к сырому молоку, предусмотренным техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 033/2013 «О безопасности молока и молочной продукции», принятого решением Совета Евразийской экономической комиссии от 09.10.2013 № 67, и техническим регламентом Таможенного союза ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», утвержденного решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880».

1.2. Пункты 2.8. и 2.9. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.8. Критерии отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей:

а) не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

б) не должен являться получателем средств из соответствующего бюджета Брянской области в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Брянской области на цели субсидий по подпрограммам и мероприятиям подпрограмм, указанным в п. 4 настоящего Порядка;

в) регистрация получателя субсидий на территории Брянской области;

Дополнительные критерии отбора сельскохозяйственных товаропроизводителей:

а) фактическое осуществление сельскохозяйственными товаропроизводителями собственного производства молока;

б) обеспечение сохранности поголовья коров в отчетном финансовом году по отношению к уровню года, предшествующего отчетному финансовому году.

в) достижение за отчетный финансовый год молочной продуктивности коров не менее 3500 кг молока.

Дополнительные критерии отбора, установленные подпунктами «б» и «в», не распространяются на индивидуальных предпринимателей, являющихся главами крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированных в году подачи ими заявлений о предоставлении субсидии.

Субсидии предоставляются сельскохозяйственному товаропроизводителю при соблюдении им следующих условий:

а) подача заявления о предоставлении субсидии

б) предоставление департаменту отчета о финансово-экономическом состоянии за год, предшествующий году предоставления субсидии, по формам и срокам, установленным департаментом и Министерством сельского хозяйства.

2.9. Перечень документов, представляемых сельскохозяйственными товаропроизводителями для оказания государственной услуги:

2.9.1. Документы, подтверждающие соответствие сельскохозяйственного товаропроизводителя дополнительным критериям отбора:

а) справка о производстве молока и наличии поголовья коров;

б) справка о молочной продуктивности коров.

2.9.2. Документы, подтверждающие факт производства и реализации и (или) отгрузки на собственную переработку коровьего молока:

а) реестр документов, подтверждающих факт реализации и (или) отгрузки на собственную переработку коровьего молока ежемесячно;

б) реестр ежесуточных квитанций с указанием соответствующих объемов реализованного коровьего молока (в физическом весе) и (или) на отгрузку молока на собственную переработку, заверенный руководителем сельскохозяйственного товаропроизводителя, оформленный в произвольной форме».

1.3. В пункте 3.5. раздела 3 слово «растениеводства» заменить на «животноводства».

1.4. Пункты 3.6.6.; 3.7.2. и 3.7.3 раздела 3 исключить.

1.5. В пункте 3.7.1. раздела 3 заменить слово «ГКУ» на «департаментом».

1.6. Внести изменения в приложения к Регламенту № 2; № 3; № 4, изложив согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ разместить на сайте департамента сельского хозяйства Брянской области.

3. Приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Торикова В. В.

**Директор департамента сельского хозяйства
Брянской области**

Б. И. ГРИБАНОВ

«В департамент сельского хозяйства Брянской области
от _____
(полное наименование
сельскохозяйственного товаропроизводителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении субсидии

Прошу предоставить

_____ (полное наименование сельскохозяйственного товаропроизводителя)
субсидию _____

_____ (вид субсидии)

Мне разъяснено, что в соответствии с Порядком предоставления субсидий сельскохозяйственный товаропроизводитель обязан заключить с департаментом сельского хозяйства Брянской области и ГКУ соглашение о предоставлении субсидии, а также то, что ответственность за достоверность представляемых в целях получения субсидии документов и соблюдение установленных Порядком условий предоставления субсидии возлагается на сельскохозяйственного товаропроизводителя — получателя субсидии.

Согласен на осуществление департаментом, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения мною условий, целей и порядка их предоставления в соответствии с пунктом 5 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение:

_____ (перечисляются представляемые документы)

Подпись руководителя _____ Дата _____

М.П.

В департамент сельского хозяйства
Брянской области
от _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

тел.: _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предостав-

ление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер расчетного счета, открытый на мое имя в кредитной организации.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего заявления в течение срока, установленного для хранения архивных документов в департаменте сельского хозяйства Брянской области.

Я ознакомлен(на) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

РЕЕСТР
документов, подтверждающий факт реализации коровьего молока
на _____ 201__ года

№	Месяц	Наименование приемщика молока	Объем в физическом весе (кг)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Всего:	X	X	
1.			
2.			
3.			

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (Ф.И.О.) Тел. _____

Справка-расчет
на предоставление субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственных
товаропроизводителей на 1 килограмм реализованного и (или) отгруженного
на собственную переработку коровьего молока

_____ (наименование получателя субсидии)

№	Наименование показателя	Количество реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока, кг	Ставка, рублей<*>	Объем субсидии к перечислению, рублей<*> (гр.3 x гр.4)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.				

<*> Заполняется департаментом сельского хозяйства Брянской области

Расчет субсидии верен:

Руководитель

наименование хозяйства
Ф.И.О.

Подпись

Главный бухгалтер

Подпись
Ф.И.О.

М. П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Расчет субсидии подтверждаю:

Начальник ГКУ Брянской области

« _____ районное
управление сельского хозяйства»
наименование управления сельского хозяйства

Подпись
Ф.И.О.

М. П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Справка о производстве молока и наличии поголовья коров

(наименование получателя субсидии)

№	Наименование показателя	Единица измерения	на 1-е число месяца подачи заявления	за отчетный финансовый год <*>	за год, предшествующий отчетному финансовому году<*>
1.	Наличие поголовья коров	голов			
2.	Производство коровьего молока	тонн			

Руководитель

(наименование хозяйства)
Ф.И.О.

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

Начальник ГКУ Брянской области

(наименование управления сельского хозяйства)
Ф.И.О.

(подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

М. П.

Справка о молочной продуктивности коров <*>

(наименование получателя субсидии)

№	Наименование	Единица измерения	За отчетный финансовый год
1.	Молочная продуктивность коров	кг	

<*> — Справка не предоставляется индивидуальными предпринимателями, являющимися главами крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированных в году подачи ими заявлений о предоставлении субсидии.

Руководитель

(наименование хозяйства)
Ф.И.О.

(подпись)
М. П.
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник ГКУ Брянской области

« _____ районное
управление сельского хозяйства»
наименование управления сельского хозяйства

Подпись
Ф.И.О.

М. П.
« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ
об использовании субсидий по мероприятию
«Повышение продуктивности в молочном скотоводстве»
по состоянию на _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование получателей субсидий	Объем реализованного молока (кг)	Ставка (руб./кг)	Сумма выплаченных субсидий (рублей)	Объем реализованного молока (кг)	Ставка (руб./кг)	Сумма выплаченных субсидий (рублей)
		свыше среднеобластного показателя продуктивности на корову		ниже среднеобластного показателя продуктивности на корову			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
Итого							

Начальник отдела животноводства _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ департамента культуры Брянской области № 0111/366 от 24.11.2017 г. «Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, находящихся в ведении департамента культуры Брянской области, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного государственного задания»	3
Приказ департамента культуры Брянской области № 0111/368 от 29.11.2017 г. «Об утверждении административного регламента по исполнению департаментом культуры Брянской области государственной функции по осуществлению регионального надзора за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Брянской области»	4
Приказ департамента культуры Брянской области № 0111/369 от 29.11.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом культуры Брянской области государственной услуги по проведению экспертизы ценности документов и решению вопросов о включении документов в состав Архивного фонда Брянской области»	25
Приказ департамента культуры Брянской области № 0111/378 от 06.12.2017 г. «О категорировании и паспортизации объектов культуры Брянской области»	46
Приказ департамента сельского хозяйства Брянской области № 98 от 25.04.2018 г. «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидии на возмещение части затрат сельскохозяйственным товаропроизводителям на повышение продуктивности в молочном скотоводстве, утвержденный приказом департамента сельского хозяйства Брянской области от 27.12.2017 года № 434»	46

12+ ОФИЦИАЛЬНАЯ БРЯНЩИНА

Информационный бюллетень

Учредитель — Правительство Брянской области

Издатель — департамент внутренней политики Брянской области,
241050, г. Брянск, ул. Ромашина, д. 6

Главный редактор — Н.М. Точилина

Адрес редакции: 241050, г. Брянск, ул. Ромашина, д. 6

Тел. (4832) 32-58-25

Распространяется бесплатно.

Подписано в печать 28.06.2018. Формат 60×84 1/8. Бумага газетная.
Печать офсетная. Гарнитура «SchoolBookС». Усл. печ. л. 6,05. Тираж 180. Заказ 2055.

ГУП «Брянское областное полиграфическое объединение»
241019, г. Брянск, пр-т Ст. Димитрова, 40