



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «7» 10 2026 года № 115

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента
предоставления департаментом культуры Костромской области
государственной услуги по утверждению описей дел по личному составу
и временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями
- источниками комплектования государственных и муниципальных
архивов Костромской области**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по утверждению описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Костромской области.

2. Признать утратившим силу приказ департамента культуры Костромской области от 25 сентября 2024 года № 106 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по утверждению описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Костромской области».

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

Директор департамента

М.А. Назина

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента культуры

Костромской области

от «7» 10 2026 года № 115

Административный регламент
предоставления департаментом культуры Костромской области
государственной услуги по утверждению описей дел по личному составу
и временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями -
источниками комплектования государственных и муниципальных архивов
Костромской области

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по утверждению описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Костромской области (далее – административный регламент, государственная услуга соответственно) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по утверждению описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Костромской области, порядок взаимодействия между членами ЭПК, должностными лицами департамента культуры Костромской области и организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Костромской области при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются организации, являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов Костромской области (далее – заявители).

3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента культуры Костромской области (dkko.kostroma.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте культуры Костромской области,

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ФРГУ), а также в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента культуры Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений департамента культуры Костромской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии технической возможности);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента культуры Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент культуры Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области;

срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – утверждение описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Костромской области.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее – департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение ЭПК департамента по утверждению описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

2) решение ЭПК департамента об отказе в утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет).

8. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

1) при положительном решении заявитель получает следующий пакет документов:

заключение эксперта;

выписку из протокола ЭПК об утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

утвержденные описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

сопроводительное письмо, подписанное директором департамента, а в случае его отсутствия – исполняющим обязанности директора (далее директор департамента) и оформленное на бланке письма департамента;

2) при отрицательном решении заявитель получает следующий пакет документов:

заключение эксперта;

выписку из протокола ЭПК об отказе в утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

не утвержденные описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

сопроводительное письмо, подписанное директором департамента и оформленное на бланке письма департамента.

9. Срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии департамента (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем организации;
2) описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) в 3 экземплярах;

3) предисловие к описи дел (характеристика истории организации, истории фонда, аннотация состава документов фонда, состав справочного аппарата к описям);

4) выписка из протокола заседания экспертной комиссии организации по вопросу утверждения описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) (решение экспертной комиссии);

5) заключение куратора государственного или муниципального архива о рассмотрении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

11. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет (dkko.kostroma.gov.ru), в ФРГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

13. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

14. Оснований для отказа в принятии документов заявителя действующим законодательством не предусмотрено.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента.

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе по справочным телефонам. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

19. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

1) здание, в котором непосредственно предоставляется государственная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к 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 здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги.

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента при подаче документов.

21. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения)

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

1) прием и регистрация документов, поступивших от заявителя, передача их на исполнение;

2) проведение экспертизы документов, представленных заявителем, принятие решения экспертно-проверочной комиссией департамента культуры Костромской области (далее – ЭПК департамента);

3) оформление документов заявителя после заседания ЭПК, выдача, отправка документов заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, поступивших от заявителя, передачи их на исполнение является обращение заявителя в департамент с документами, необходимым для предоставления государственной услуги посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее – комплект документов);

2) почтового отправления комплекта документов;

3) направления в департамент комплекта документов через муниципальный архив.

24. При поступлении от заявителя (представителя заявителя) комплекта документов секретарь ЭПК департамента:

1) осуществляет прием и регистрацию комплекта документов (в день поступления) в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК департамента;

2) включает рассмотрение вопроса по утверждению описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) в план работы ЭПК департамента;

3) направляет зарегистрированный комплект документов председателю ЭПК департамента, а в случае его отсутствия заместителю председателя ЭПК департамента (далее – председатель ЭПК департамента).

25. Председатель ЭПК департамента рассматривает комплект документов, определяет исполнителя (далее - эксперта), ответственного за экспертизу комплекта документов, и передаёт комплект документов секретарю ЭПК департамента для его последующей передачи назначенному эксперту.

26. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача на рассмотрение назначенному эксперту поступившего от заявителя комплекта документов.

27. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

28. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, принятия решения ЭПК департамента, является получение экспертом завизированного комплекта документов.

29. Эксперт:

1) проверяет комплект документов, представленных заявителем, на соответствие перечню документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных заявителем документов

требованиям, указанным в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента.

30. Если заявитель представил неполный комплект документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, или представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 11, 12 настоящего административного регламента, эксперт готовит заключение и информирует заявителя о выявленных нарушениях (по телефону, по факсу, указанным в сопроводительном письме) и предлагает их устранить самостоятельно в течение 10 рабочих дней.

Если в течение 10 рабочих дней со дня направления информации, указанной в абзаце втором настоящего пункта, заявитель не устранил указанные нарушения, эксперт в течение 3 рабочих дней готовит письменное заключение с указанием выявленных нарушений (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) и представляет его секретарю ЭПК департамента для рассмотрения на заседании ЭПК департамента.

Если в течение 10 рабочих дней, со дня направления информации, указанной в абзаце втором настоящего пункта, заявитель устранил указанные нарушения, то эксперт осуществляет действия, предусмотренные пунктом 31 настоящего административного регламента.

31. Если представленный комплект документов соответствует требованиям, указанным в пунктах 10, 11, 12 настоящего административного регламента, эксперт в течение 3 рабочих дней готовит письменное заключение с предложением утвердить описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) и представляет его секретарю экспертно - проверочной комиссии для рассмотрения на заседании ЭПК департамента.

32. Секретарь ЭПК департамента включает рассмотрение вопроса об утверждении /об отказе в утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) в повестку очередного заседания ЭПК департамента.

33. Члены ЭПК департамента заслушивают заключения экспертов.

34. ЭПК департамента по результатам рассмотрения заключений экспертов принимает решение:

1) об утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

2) об отказе в утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет).

35. После заседания ЭПК департамента секретарь оформляет протокол заседания ЭПК департамента, направляет его на подпись председателю ЭПК департамента.

Председатель ЭПК департамента подписывает протокол и передаёт его секретарю ЭПК департамента.

Результатом административной процедуры является оформленный и

подписанный председателем экспертно – проверочной комиссии протокол заседания ЭПК департамента.

36. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 26 рабочих дней.

37. Основанием для начала процедуры оформления документов заявителя после заседания ЭПК департамента, выдачи, отправки документов заявителю является поступление секретарю ЭПК департамента протокола заседания ЭПК департамента, подписанного председателем ЭПК департамента.

38. Секретарь ЭПК департамента оформляет решение ЭПК департамента об утверждении/об отказе в утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет).

39. Решение оформляется в виде грифа утверждения, включающим слово «УТВЕРЖДЕНО», а также слов: «протокол заседания экспертно – проверочной комиссии департамента культуры Костромской области от _____ №__», который проставляется в нижнем правом углу последнего листа описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет).

40. Секретарь ЭПК департамента оформляет утвержденные описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) в порядке, определенном пунктом 39 настоящего административного регламента, с указанием даты и номера протокола заседания ЭПК департамента.

Секретарь ЭПК департамента в течение 1 рабочего дня со дня утверждения/отказа в утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) подготавливает выписку из протокола заседания ЭПК департамента, проект сопроводительного письма и передает их председателю ЭПК департамента и директору департамента для подписания.

Председатель ЭПК департамента и директор департамента в течение 2 рабочих дней подписывают переданные им документы и передают их секретарю ЭПК департамента для направления заявителю.

41. При положительном решении заявитель получает следующий пакет документов:

- заключение эксперта;
- выписку из протокола ЭПК департамента об утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);
- утвержденные описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);
- сопроводительное письмо, подписанное директором департамента и оформленное на бланке письма департамента.

42. При отрицательном решении заявитель получает следующий пакет документов:

- заключение эксперта;
-

- выписку из протокола ЭПК департамента об отказе в утверждении описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);
- не утвержденные описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);
- сопроводительное письмо, подписанное директором департамента и оформленное на бланке письма департамента.

43. Секретарь ЭПК департамента в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем ЭПК департамента и директором департамента документов, указанных в абзаце втором пункта 41 настоящего административного регламента:

- 1) регистрирует протокол ЭПК департамента и сопроводительное письмо в журнале регистрации документов, поступивших на экспертно проверочную комиссию департамента;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, факсимильная связь, др.), указанных в сопроводительном письме;
- 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документы, указанные в пунктах 41 или 42 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление документов заявителя после заседания ЭПК департамента, вручение (направление) заявителю документов, указанных в пунктах 41 или 42 настоящего административного регламента.

44. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

45. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

Заявление в порядке, установленном в департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом культуры Костромской области
государственной услуги по утверждению описей дел по личному составу
и временного хранения (свыше 10 лет) представленных организациями – источниками
комплектования государственных, муниципальных архивов Костромской области,
утверждённому приказом департамента культуры Костромской области
от « 7 » 10 2026 года № 115

Журнал
регистрации документов, поступивших на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии департамента культуры
Костромской области

№ п. п.	Дата поступле ния	Заявитель	Виды документов, название организации, крайние даты, кол- во ед. хр., позиций	Фамилия, инициалы эксперта, дата передачи документов, дата возвращения документов секретарю	Номер и дата протокола ЭПК	Исходящий номер и дата сопроводите льного письма об отказе в предоставлен ии услуги	Исходящий номер и дата сопроводит ельного письма к выписке из протокола ЭПК
---------------	-------------------------	-----------	--	--	----------------------------------	--	---

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом культуры Костромской области
государственной услуги по утверждению описей дел по личному составу и
временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями
источниками комплектования государственных и муниципальных архивов
Костромской области, утверждённому
приказом департамента культуры Костромской области
от « 7 » 10 2026 года № 115

Департамент культуры
Костромской области

Заявитель

Экспертно-проверочная
комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

« » 20
На № от

Рассмотрено (вид документа)

Описи по личному составу

Годы						
Кол-во дел						

Качество обработки документов и оформления описей:

Предложения эксперта:

Эксперт _____
(подпись) (ФИО)