



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРЕ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.02.2022

№ 083 /01-10

Об утверждении Порядка предоставления услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» архивными учреждениями Томской области

Для организации работы по предоставлению архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов государственными архивными учреждениями Томской области:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» архивными учреждениями Томской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Департамента

П.Л.Волк

Л.В.Кодочигова



ТО-15063113

## Приложение 1

## УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Департамента  
по культуре Томской областиот 18.02.2022 № 083/01/10

Порядок предоставления услуги  
«Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» архивными учреждениями Томской области

## 1. Общие положения

## Предмет регулирования порядка

1. Настоящий порядок предоставления услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» (далее – порядок) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Томской области» и областным государственным казенным учреждением «Центр документации новейшей истории Томской области» (далее – архивные учреждения) по предоставлению услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

## Круг заявителей

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее – заявитель–физическое лицо), юридические лица (далее – заявитель–юридическое лицо), обратившиеся с запросом о предоставлении услуги.

## Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. Информация о местонахождении и графике работы областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Томской области» (далее – ОГКУ ГАТО).

Почтовый адрес: ул. Водяная, д. 78, г. Томск, 634009.

График приема посетителей ОГКУ ГАТО:

с понедельника по пятницу – с 08.00 часов до 17.00 часов;

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30 часов.

4. Информация о местонахождении и графике работы областного государственного казенного учреждения «Центр документации новейшей истории Томской области» (далее – ОГКУ ЦДНИ ТО).

Почтовый адрес: ул. Источная, д. 2а, г. Томск, 634050.

Приёмная: ул. Карла Маркса, 26, г. Томск, 634009.

График приема посетителей ОГКУ ЦДНИ ТО:

понедельник – с 13.00 часов до 17.00 часов;

вторник, четверг – с 09.00 часов до 13.00 часов;

среда – с 13.00 часов до 18.00 часов.

5. Справочные телефоны учреждений:

8 (3822) 40-79-13, 40-23-24 – ОГКУ ГАТО;

8 (3822) 51-13-83, 51-30-25 – ОГКУ ЦДНИ ТО.

6. Прием посетителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

7. Информация о порядке предоставления услуги размещается на сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресам:

<http://gato.tomica.ru/> – ОГКУ ГАТО;

<https://cdnito.tomsk.ru/> – ОГКУ ЦДНИ ТО.

Адреса электронной почты для направления в учреждения сообщений по вопросам предоставления услуги:

[gato@post.tomica.ru](mailto:gato@post.tomica.ru), [gatotomsk@gov70.ru](mailto:gatotomsk@gov70.ru) – ОГКУ ГАТО;

[cdni-to@gov70.ru](mailto:cdni-to@gov70.ru) – ОГКУ ЦДНИ ТО.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется бесплатно.

8. Информирование заявителей в учреждениях о получении информации по вопросам предоставления услуги осуществляется в форме:

1) непосредственного взаимодействия заявителей (при личном обращении или по телефону) со специалистами учреждений;

2) взаимодействия специалистов учреждений с заявителями по почте, электронной почте (по запросу заявителя);

3) информационных материалов, которые размещаются на сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

9. На сайтах учреждений размещается следующая информация:

1) место нахождения учреждений;

2) график приема заявителей;

3) номера телефонов и адреса электронной почты должностных лиц учреждений, принимающих участие в предоставлении услуги;

4) настоящий порядок.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### Наименование услуги

10. Услуга – информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов (далее – услуга).

### Наименование архивных учреждений, предоставляющих услугу

11. Предоставление услуги осуществляется архивными учреждениями: областным государственным казенным учреждением «Государственный архив Томской области» и областным государственным казенным учреждением «Центр документации новейшей истории Томской области».

12. Департамент по культуре Томской области:  
осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления услуги в ходе проведения проверок;  
рассматривает заявления и обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

### Результат предоставления услуги

13. Результатом предоставления услуги являются:  
1) архивная справка, архивная выписка или архивная копия;  
2) информационное письмо о невозможности предоставления запрашиваемых сведений;  
3) информационное письмо о переадресации запроса в другой архив, организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

### Срок предоставления услуги

14. Срок предоставления услуги составляет тридцать календарных дней со дня регистрации в архивном учреждении запроса заявителя о предоставлении услуги.

15. С разрешения руководителя архивного учреждения при необходимости срок предоставления может быть продлен.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги

16. Правовые основания предоставления услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ);
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 9) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 (далее – Правила № 24);
- 10) Закон Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;
- 11) Постановление Губернатора Томской области от 14 ноября 2012 года № 158 «Об утверждении Положения о Департаменте по культуре Томской области».

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления услуги

17. В целях получения услуги все категории заявителей представляют запрос о предоставлении услуги.

Заявители-физические лица также должны предоставить:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 3) документы, подтверждающие право представителя на получение сведений, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

18. Запрос о предоставлении услуги, указанный в подпункте 1 пункта 17 настоящего порядка, должен содержать тему (вопрос).

В запросе о предоставлении услуги указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-физического лица или наименование

заявителя–юридического лица, почтовый адрес для ответа. На заявлении ставится дата и личная подпись заявителя.

Заявитель также вправе указать период, сведения за который необходимо подтвердить, место работы (учебы, пребывания в детском доме, эвакуации, применения репрессий и т. д.) с указанием местонахождения организации, структурное подразделение, должность, дату увольнения.

19. Заявитель при обращении за получением услуги вправе предоставить:

- 1) копию трудовой книжки;
- 2) копии иных документов, позволяющих установить место и продолжительность работы.

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

20. Основанием для отказа в приеме документов является несоблюдение заявителем требований, установленных пунктом 18 настоящего порядка.

#### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

21. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- 1) запрос не поддается прочтению;
- 2) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- 3) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель учреждения или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в одно и то же учреждение);
- 4) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения, а также членов их семей;
- 5) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления услуги

22. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Размер и порядок взимания платы за предоставление услуги

23. Услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальные сроки ожидания в очереди:  
при подаче запроса о предоставлении услуги – 15 минут;  
при получении результата предоставления услуги – 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги

25. Регистрация запроса осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в архивное учреждение.

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

26. Требования к местам предоставления услуги:

1) здания, в которых располагаются архивные учреждения, должны находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению архивных учреждений, имеются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) здания, в которых расположены архивные учреждения, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещения;

4) центральные входы в здания архивных учреждений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании архивных учреждений, предоставляющих услугу;

5) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

6) присутственные места включают места для информирования, приема заявителей;

7) у входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения;

8) помещения архивных учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

9) помещения оборудуются противопожарной системой;

10) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

11) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

12) места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

13) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов, участвующих в предоставлении услуги, из помещения.

27. На настенных информационных стендах в местах предоставления услуги, а также на сайтах учреждений должны размещаться следующие информационные материалы:

1) информация о месте нахождения архивных учреждений, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты;

2) текст настоящего порядка с приложениями.

28. Помещения, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, в которых предоставляется услуга, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам, а также к информационным стендам с перечнем документов, необходимых для ее предоставления и образцами заполнения запросов о предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

#### Показатели доступности и качества предоставления услуги

29. Показателями доступности и качества услуги являются:

1) соблюдение сроков, установленных настоящим порядком;

2) отсутствие удовлетворенных жалоб заявителей (их представителей) на действия (бездействие) должностных лиц архивных учреждений.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

30. Предоставление услуги в многофункциональных центрах осуществляется в случае, если между Департаментом по культуре Томской области и областным государственным казенным учреждением «Томский

областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ОГКУ ТО МФЦ) заключено соглашение о взаимодействии.

31. Предоставление услуги в форме электронных документов осуществляется:

1) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

2) по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно в отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах

Перечень процедур, необходимых для предоставления услуги

32. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация запроса;

2) исполнение запроса;

3) подготовка и направление ответа на запрос заявителю.

Прием и регистрация запроса

33. Основанием для выполнения процедуры, является поступление в архивное учреждение запроса и документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего порядка.

34. При личном обращении заявителя специалист архивного учреждения, ответственный за прием документов:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (его представителя). В случае обращения представителя заявителя также проверяет документы, подтверждающие его полномочия;

2) проверяет документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, составляющих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

3) проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

4) при предоставлении копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий;

5) регистрирует принятое заявление в журнале учета приема граждан по вопросам использования архивных документов.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист архивного учреждения, ответственный за приём документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.

В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист учреждения, ответственный за приём документов, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

35. При обращении заявителя по почте, по электронной почте, через форму электронного запроса на сайте, через ЕПГУ или по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств специалист архивного учреждения, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;
- 2) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего порядка;
- 3) регистрирует заявление в информационной системе по дате получения заявления;
- 4) подтверждает факт получения запроса заявителю.

36. Зарегистрированный запрос передается руководителю архивного учреждения, который принимает решение:

- 1) о приеме запроса к исполнению (предоставлении услуги);
- 2) об отказе в предоставлении услуги.

37. При принятии решения об отказе в предоставлении услуги специалист архивного учреждения, ответственный за приём документов, готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Проект уведомления передается специалистом архивного учреждения, ответственным за приём документов, на подпись руководителю архивного учреждения, который подписывает его и возвращает специалисту архивного учреждения, ответственному за приём документов, для отправки заявителю.

38. При принятии решения о приеме запроса к исполнению запрос передается руководителю структурного подразделения архивного учреждения, ответственного за исполнение запросов, который определяет исполнителя запроса.

Специалист архивного учреждения, ответственный за приём документов, заносит информацию об исполнителе в информационную базу и передает запрос под роспись исполнителю.

39. Результатом выполнения процедуры является получение документов исполнителем.

40. Срок выполнения процедуры не должен превышать 2 календарных дней со дня поступления запроса в учреждение.

41. Основанием для выполнения процедуры является получение исполнителем запроса.

42. Исполнитель проводит анализ хранящихся в архивном учреждении документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов с целью выявления запрашиваемых заявителем сведений.

43. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

При отсутствии в документах архивного учреждения необходимых для исполнения запроса сведений, составляется информационное письмо о невозможности предоставления запрашиваемых сведений.

44. Результатом выполнения процедуры является принятие решения о подготовке:

- 1) архивной справки, архивной выписке или архивной копии;
- 2) информационного письма о невозможности предоставления запрашиваемых сведений;
- 3) информационного письма о переадресации запроса в другой архив, организацию, где хранятся необходимые архивные документы.

45. Срок выполнения процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

#### Подготовка и направление ответа на запрос

46. Основанием для начала данной процедуры является установление наличия информации по поступившему запросу в архивном учреждении.

47. Исполнитель составляет архивные справки, копии, выписки только на основании документов, находящихся на хранении в архивном учреждении и справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к ним.

48. Архивные справки, архивные выписки составляются исполнителем на бланке архивного учреждения.

Оформление архивных справок, архивных выписок осуществляется в порядке, установленном пунктами 46.9–46.10 Правил № 24.

Архивные справки печатаются в двух экземплярах. Вторые экземпляры вместе с запросами подшиваются в дела, которые хранятся в архивном учреждении в течение 5 лет.

49. При исполнении запроса о предоставлении архивных копий на бланке архивного учреждения исполнитель оформляет сопроводительное письмо, в котором указывает количество приложений (копий архивных документов) и их названия. Оформление архивных копий осуществляется в порядке, установленном пунктом 46.11 Правил № 24.

При оформлении архивных копий на обороте каждого листа копии исполнитель проставляет поисковые данные документа. Все листы копии

документа заверяются печатью архивного учреждения и подписью руководителя архивного учреждения либо заместителя руководителя.

50. При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, исполнитель проверяет соответствие сведений, включенных в справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую справку.

51. Если исполнение запроса относится к компетенции нескольких организаций, исполнитель оформляет сопроводительное письмо, с которым направляет копии запроса в соответствующие организации для исполнения. В сопроводительном письме указывается, куда необходимо направить ответ: в адрес заявителя и/или в адрес пересылающей организации.

52. Руководитель структурного подразделения архивного учреждения, ответственного за исполнение запросов, рассматривает подготовленный ответ, оценивает его полноту, правильность оформления архивной справки, архивной выписки или архивной копии и ставит свою резолюцию о готовности ответа к выдаче заявителю.

При наличии замечаний, подготовленный ответ возвращается исполнителю для их устранения. После устранения замечаний ответ повторно поступает руководителю структурного подразделения архивного учреждения, ответственного за исполнение запросов.

53. Подготовленный ответ вместе с прилагаемыми документами руководитель структурного подразделения учреждения, ответственного за исполнение запросов, подписывает и передает специалисту учреждения, ответственному за приём документов.

54. Ответы на запросы вместе с прилагаемыми документами передаются специалистом архивного учреждения, ответственным за приём документов, на подпись руководителю архивного учреждения.

55. Руководитель архивного учреждения либо заместитель руководителя подписывает архивную справку, архивную выписку или архивную копию, ставит печать архивного учреждения и передает специалисту архивного учреждения, ответственному за приём документов.

56. Специалист архивного учреждения, ответственный за приём документов, отмечает запросы в базе данных, как исполненные, и готовит документы к выдаче заявителю.

При выдаче ответа на личном приеме, на вторых экземплярах выдаваемых справок либо на заявлении делается отметка о получении ответа заявителем с указанием даты получения, количества экземпляров архивных справок, архивных выписок, архивных копий, полученных заявителем, личной подписи заявителя или его доверенного лица.

При направлении ответа по почте, по электронной почте, через ЕПГУ или по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств специалист архивного учреждения, ответственный за прием документов, готовит ответ к отправке и направляет в

форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в учреждение в форме электронного документа, через ЕПГУ или по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в учреждение в письменной форме.

57. При поступлении запроса через ОГКУ ТО МФЦ специалист архивного учреждения, ответственный за прием документов, уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности ответа и передает его.

Специалист ОГКУ ТО МФЦ выдает ответ заявителю и передает сведения об этом в архивное учреждение.

58. Результатом исполнения процедуры является получение заявителем архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

59. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 23 календарных дня со дня принятия решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением порядка

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем архивного учреждения.

61. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем архивного учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании услуги, положений порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

62. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция архивного учреждения, устная и письменная информация специалистов.

63. Исполнитель немедленно информирует руководителя архивного учреждения о случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания процедур, а также принимает срочные меры по устранению нарушений.

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

64. Контроль за полнотой и качеством исполнения порядка включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы архивного учреждения) и внеплановыми (осуществляются по конкретному обращению заявителя).

66. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица архивного учреждения.

67. Основанием для проведения проверок является распоряжение архивного учреждения.

Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

68. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц учреждения  
за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления услуги

69. Должностные лица учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение процедур, а также сроков их выполнения, установленных настоящим порядком.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
заявителем решений и действий (бездействия) учреждений  
и их должностных лиц

70. Обжалование решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителей архивных учреждений подается на имя начальника Департамента по культуре Томской области.