МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

_____ № _____

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента Министерства культуры Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности документов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», на основании Положения о Министерстве культуры Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2019 № 521-ПП, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства культуры Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности документов» (далее – административный регламент).
2. Отделу культурного наследия и архивного дела Министерства культуры Мурманской области (Евстафьевой Е.Ф.) организовать предоставление государственной услуги по проведению совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности документов в соответствии с административным регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр **О.Г. Обухова**

Е.Ф. Евстафьева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Мурманской области
от _____ № _____

Административный регламент Министерства культуры Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Проведение совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности документов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности документов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок проведения экспертизы ценности документов в целях определения их сроков хранения для включения в состав Архивного фонда Мурманской области, устанавливает последовательность действий по согласованию результатов экспертизы ценности: примерных и индивидуальных номенклатур дел, проектов перечней (видов) документов, образующихся в деятельности организаций.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги «Проведение совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности документов» (далее – государственная услуга, услуга) являются юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Мурманской области, в процессе деятельности которых образуются архивные документы (далее – заявители).

1.2.2. Представителями заявителя являются лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерством культуры Мурманской области (далее – Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: https://culture.gov-murman.ru/;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) справочная информация о Министерстве, предоставляющем услугу;

2) способы предоставления услуги;

3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

6) срок предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления услуги;

8) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Министерства).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- информационных стендов.

1.3.8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- требования к порядку составления и оформления документов и приложений к ним;
- сроки рассмотрения документов экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры Мурманской области (далее – ЭПК);
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению государственной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать разговоров с окружающими людьми и не

прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефон/линию.

1.3.10. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Министерства.

Должностные лица Министерства принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 (тридцати) минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Министерства предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Проведение совместно с собственником или владельцем архивных документов экспертизы ценности документов.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом культурного наследия и архивного дела Министерства.

2.2.2. Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляет ЭПК в соответствии с полномочиями, определенными Положением об ЭПК, утвержденным приказом Министерства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление заявителю решения ЭПК (в форме выписки из протокола заседания ЭПК) о согласовании примерных и индивидуальных номенклатур дел, проектов перечней (видов) документов, образующихся в деятельности заявителей (далее – номенклатуры дел) и (или) проставления штампа согласования на номенклатурах дел;

- направление заявителю решения ЭПК (в форме выписки из протокола заседания ЭПК) о возврате номенклатур дел.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителей документов для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя – не должен превышать 15 (пятнадцать) минут;

- при направлении посредством почтовой связи – в день поступления в Министерство.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях»;

- приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и

производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- приказом Росархива от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела»[1];

- приказом Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 20.11.2019 № 521-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Мурманской области»;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявители представляют в Министерство путем личного обращения или посредством почтового отправления следующие документы:

– сопроводительное письмо (по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);

– протокол или выписка из протокола центральной экспертной или экспертной комиссии (далее – ЦЭК и ЭК) организации о результатах экспертизы ценности и необходимости согласования проекта номенклатуры дел;

– копия устава или положения об организации, или выписка о

[1] Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.08.2018

функциях организации (заверенные в установленном порядке);

– выписка из штатного расписания о структуре организации;

– проект номенклатуры дел в 2-х экземплярах (по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Протокол ЦЭК или ЭК организации о результатах экспертизы ценности и необходимости согласования проекта номенклатуры дел должен содержать сведения о причине представления номенклатуры дел (впервые, в связи с истечением пятилетнего срока с момента последнего представления, в связи с изменением структуры и (или) функций организации); количестве статей (в соответствии с итоговой записью к номенклатуре дел), последней номенклатуре дел, согласованной ЭПК, со ссылкой на дату и номер протокола ЭПК; типовых (ведомственных) перечнях документов, типовых (примерных) номенклатурах дел с указанием сроков их хранения, на основании которых определены сроки хранения дел, со ссылкой на дату и номер утвердившего их нормативного правового акта; делах, сроки которых установлены решением ЭПК; составе документов, включенных в номенклатуру дел.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.4. 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;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством

Мурманской области;

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является неполнота представленных на ЭПК документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором оказывается услуга, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей (гардероб).

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором оказывается услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование структурного подразделения Министерства.

2.9.3. Прием документов осуществляется должностными лицами Министерства.

2.9.4. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п. 1.3.2. Административного регламента.

2.9.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.7. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.9.8. Министерство обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом Министерства необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

– время ожидания услуги;

– график работы Министерства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

– достоверность информации о предоставляемой услуге;

– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В число количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

– соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

– количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В число качественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

– культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале, официальном сайте Министерства.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.11.3. Заседание ЭПК проводится ежемесячно в последний рабочий день месяца. В состав ЭПК входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены ЭПК из числа специалистов Министерства, государственных и муниципальных архивов Мурманской области, представителей иных организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов. Состав ЭПК утверждается приказом Министерства.

2.11.4. Представленные документы, в случае установления их несоответствия перечню, установленному пунктом 2.6.1 Административного регламента, возвращаются заявителю по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления заявителя о выявленных недостатках в случае не поступления недостающих документов (или соответствующих требованиям).

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

– прием и регистрация документов;

– подготовка экспертного заключения;

– рассмотрение документов на заседании ЭПК и оформление результатов рассмотрения документов на заседании ЭПК;

– выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов в Министерство, доставленных лично заявителем или направленных по почте.

3.2.2. Секретарь ЭПК в день поступления документов проверяет комплектность документов, соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента, и по результатам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

– регистрирует поступившие документы в журнале регистрации поступивших на рассмотрение ЭПК документов и базе данных «Формирование

Архивного фонда Мурманской области» в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и передает документы экспертам ЭПК в соответствии с закрепленными за ними направлениями (видами) экономической деятельности заявителя или отрасли хозяйствования для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

– информирует заявителя по телефону или электронной почте о выявленных недостатках в комплектности документов, а также порядке устранения недостатков.

В случае личной доставки документов секретарь ЭПК проставляет на 2-м экземпляре письма отметку о поступлении документа (дату поступления и входящий регистрационный номер документа) и передает его заявителю.

3.2.3. Секретарь ЭПК в случае непоступления документов по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя о выявленных недостатках в представленных документах на ЭПК в течение одного рабочего дня подготавливает проект письма заявителю о невозможности рассмотрения документов (приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием причин и передает его вместе с документами на согласование председателю ЭПК.

3.2.4. Председатель ЭПК в день получения от секретаря ЭПК проекта письма заявителю о невозможности рассмотрения документов согласовывает его и вместе с документами передает секретарю ЭПК.

3.2.5. Секретарь ЭПК в день получения от председателя ЭПК документов и согласованного письма заявителю о невозможности рассмотрения документов регистрирует его в системе электронного документооборота (СЭДО) и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением вместе с представленными на ЭПК документами.

3.3. Подготовка экспертного заключения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление экспертам ЭПК от секретаря ЭПК документов для рассмотрения.

3.3.2. Эксперты ЭПК в течение 10 (десяти) календарных дней со дня получения от секретаря ЭПК документов рассматривают их на соответствие требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента и критериям ценности документов, изложенным в разделе 4 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, по следующим показателям:

а) полнота состава документов и соответствие процедуры документирования деятельности функциям организации, определенным уставом или положением о ней;

б) правильность установления сроков хранения документам,

включенным в номенклатуру дел, согласно типовым (ведомственным) перечням документов, типовым (примерным) номенклатурам дел с указанием сроков их хранения, на основании которых разработана номенклатура дел;

в) соответствие структуры номенклатуры дел структуре организации, установленной штатным расписанием;

г) порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел по степени важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязи;

д) соответствие заголовков дел основному содержанию и составу документов дел;

е) соблюдение требований к полноте состава элементов заголовков дел, их принятой последовательности, определяемой характером документов дела;

ж) соблюдение требований к составлению итоговой записи к номенклатуре дел;

з) соответствие составления и оформления документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 Административного регламента.

3.3.3. Эксперты ЭПК по результатам рассмотрения документов в день завершения проверки подготавливают и оформляют экспертные заключения (приложение № 5 к Административному регламенту) и передают документы секретарю ЭПК.

3.3.4. Секретарь ЭПК в день поступления от экспертов ЭПК экспертных заключений и документов знакомит с ними председателя ЭПК и по согласованию с председателем ЭПК в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления от экспертов ЭПК документов:

– подготавливает проект решения ЭПК;

– согласовывает с председателем ЭПК повестку дня очередного заседания ЭПК, на котором будут рассматриваться вопросы согласования номенклатур дел.

3.3.5. При необходимости присутствия на заседании ЭПК представителя заявителя секретарь ЭПК не позднее чем за 3 (три) календарных дня до заседания ЭПК направляет заявителю письмо с предложением о направлении на заседание ЭПК ответственного исполнителя.

3.4. Рассмотрение документов на заседании ЭПК и оформление результатов рассмотрения документов на заседании ЭПК

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты очередного заседания ЭПК.

3.4.2. Секретарь ЭПК в день проведения заседания ЭПК представляет на заседании ЭПК членам ЭПК экспертное заключение и проект решения ЭПК.

3.4.3. По результатам рассмотрения представленных документов члены ЭПК большинством голосов принимают одно из следующих решений:

а) о согласовании номенклатуры дел, которое служит основанием для утверждения номенклатуры дел руководителем организации;

б) о возврате документов для устранения замечаний в случае, если по итогам рассмотрения документов экспертами ЭПК выявлено их несоответствие требованиям пунктов 2.6.2 и 3.3.2 Административного регламента.

3.4.4. Секретарь ЭПК в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК оформляет, подписывает и передает председателю ЭПК на подпись протокол ЭПК.

3.4.5. Председатель ЭПК в день получения от секретаря ЭПК протокола ЭПК подписывает его и передает секретарю ЭПК.

3.4.6. Секретарь ЭПК в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от председателя ЭПК подписанного протокола ЭПК вносит результаты рассмотрения в базу данных «Формирование Архивного фонда Мурманской области» и выполняет следующие административных действия:

а) в случае принятия решения о согласовании номенклатуры дел – проставляет в номенклатурах дел гриф согласования.

б) в случае принятия решения о возврате документов для устранения замечаний – подготавливает выписку из протокола ЭПК о возврате документов для устранения замечаний и заверяет ее личной подписью и печатью секретаря ЭПК.

3.4.7. При получении документов, направленных на повторное рассмотрение ЭПК после устранения замечаний экспертов ЭПК, должностные лица Министерства выполняют административные действия, указанные в пунктах 3.2.1-3.4.5 Административного регламента.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (номенклатуры дел и выписки из протокола ЭПК) осуществляется секретарем ЭПК посредством почтовой связи.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;
- направленного по почте.

3.6.2. В день поступления письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах секретарь ЭПК регистрирует заявление в системе электронного документооборота, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений и по результатам проверки:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену и подготавливает проект сопроводительного письма заявителю (далее – исправленные документы);

- в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- передает на подпись председателю ЭПК исправленные документы или проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.6.3. Председатель ЭПК в день получения от секретаря ЭПК исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает его и передает секретарю ЭПК.

3.6.4. Секретарь ЭПК обеспечивает направление заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения заявителя, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют:

- министр;

- первый заместитель министра;

- начальник отдела культурного наследия и архивного дела Министерства;

- заместитель начальника отдела культурного наследия и архивного дела Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется непрерывно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение и (или) действия (бездействие) Министерства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром или лицом, его замещающим.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя или заинтересованного лица.

4.2.4. По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

4.2.5. В случае выявления нарушений осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Министерства за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Секретарь ЭПК несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводства в соответствии с требованиями Административного регламента.

Эксперты ЭПК несут персональную ответственность за своевременность подготовки, полноту и качество экспертных заключений.

Члены ЭПК несут персональную ответственность за обоснованность принятых решений на заседании ЭПК.

Председатель ЭПК несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЭПК Положением об ЭПК задач, соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.4.1 Административного регламента;

2) нарушение срока регистрации документов, предусмотренного пунктами 3.2.2, 3.2.3 Административного регламента;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 2.6 Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;

6) требование с заявителя при предоставления государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;

7) отказ Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.4 Административного регламента;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром (в его отсутствие – первым заместителем министра).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) на Едином портале;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма сопроводительного письма

_____
(наименование юридического лица[2], представляющего номенклатуру дел**)**

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела)

представляется номенклатура дел

_____

_____
(наименование организации, индекс согласно классификационной схеме построения списка источников комплектования с указанием индивидуального номера организации – при наличии)

на _____ год в количестве _____ статей.

Номенклатура дел представляется _____
(указать причину - впервые,

_____
истечение срока действия предыдущей, согласованной ЭПК, изменение структуры, функций организации и др.)

Номенклатура дел составлена на основании:
_____
(указать наименование типового или ведомственного перечня документов,
типовой или примерной номенклатуры дел)

Приложение: 1. Проект номенклатуры дел на _____ л. в 3 экз.
2. Протокол (выписка из протокола) центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) от __.__.____ № ____ на ___ л. в 1 экз.
3. Копия устава или положения об организации или выписка о функциях организации на _____ л. в 1 экз.
4. Выписка из штатного расписания о структуре организации на __ л. в 1 экз.

Наименование должности
ответственного должностного лица
государственного архива
Мурманской области, руководителя
муниципального архива или организации _____ Расшифровка подписи
Личная подпись

[2] Государственного или муниципального архива Мурманской области

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма номенклатуры дел организации

_____
Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

_____Расшифровка подписи
Подпись

_____
Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения _____ _____
Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства, от общего числа заявителей	90%
2.	Доля заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут, от общего числа заявителей	100%
3.	Доля заявителей, обратившихся за повторной консультацией, от общего числа заявителей	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
4.	Доля номенклатур дел, рассмотренных в установленные сроки, от общего числа номенклатур, представленных на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии	100%
5.	Количество обоснованных жалоб заявителей	0
6.	Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц Министерства, от общего числа заявителей	100%
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	1

Приложение № 4
к Административному регламенту

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Минкультуры Мурманской области)
ул. Софьи Перовской, д. 3, г. Мурманск, 183016, тел.: (815 2) 486-319, факс: (815 2) 770-333, E-mail: culture@gov-murman.ru
ОГРН 1025100839576, ИНН/КПП 5190109651/519001001

_____ № _____
на № _____ от _____

О возврате документов на доработку

Возвращаем на доработку документы, направленные на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства культуры Мурманской области (далее – ЭПК), для принятия решения о согласовании номенклатуры дел

_____.
(наименование организации)

На рассмотрение ЭПК были представлены:

_____
_____
_____
(перечень документов, представленных на ЭПК)

Сообщаем, что рассмотреть документы на заседании ЭПК не представляется возможным по причине отсутствия полного комплекта документов, а именно:

_____
_____
_____.
(перечень недостающих документов)

Министр Подпись Расшифровка подписи

ФИО и номер телефона исполнителя

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма экспертного заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

_____ № _____
дата

К номенклатуре дел _____
(наименование организации, индекс согласно классификационной схеме построения списка источников комплектования с указанием индивидуального номера организации – при наличии)

Номенклатура дел рассмотрена экспертом ЭПК _____
(ФИО)

Замечания к номенклатуре дел:

1. Состав документов номенклатуры дел, соответствие заводимых дел функциям_____
_____
2. Сроки хранения дел _____
_____
3. Структура номенклатуры дел _____
_____
4. Расположение заголовков дел в номенклатуре дел _____
_____
5. Состав и последовательность элементов заголовков дел _____
_____
6. Итоговая запись _____
_____
7. Оформление номенклатуры дел _____
_____
8. Прочие _____
_____

Предложение эксперта ЭПК: _____.
(согласовать, вернуть на доработку)

_____ _____
Наименование должности эксперта ЭПК Личная подпись

Проект решения ЭПК _____
(согласовать, вернуть на доработку)

Вопрос рассмотрен на заседании ЭПК, протокол ЭПК от _____ № _____

Решение ЭПК _____
(согласовать, вернуть на доработку)