



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ _____

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства культуры Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Включение в состав Архивного фонда Мурманской области
архивных 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 (далее – Министерство), 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 «Включение в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов» (далее – административный регламент).

2. Отделу культурного наследия и архивного дела Министерства (Евстафьевой Е.Ф.) организовать предоставление государственной услуги по включению в состав Архивного фонда Мурманской области архивных 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
«Включение в состав Архивного фонда Мурманской области
архивных документов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Включение в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок отнесения документов к составу Архивного фонда Мурманской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги «Включение в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов» 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;

- 1) порядок предоставления государственной услуги;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 3) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) 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

Включение в состав Архивного фонда Мурманской области архивных 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) об утверждении описей дел постоянного хранения по видам документации и (или) согласовании описей дел по личному составу (далее – описей) и (или) проставления штампа утверждения, согласования на описях;
- направление заявителю решения ЭПК (в форме выписки из протокола заседания ЭПК) о возврате описей.

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 (пятнадцати) минут.

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

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 15 (пятнадцати) 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»;

- 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»;

- приказом Минкультуры Мурманской области от 31.01.2020 № 29 «Об экспертно-проверочной комиссии Министерства 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 (в двух экземплярах в случае личного обращения заявителя) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- описи дел по формам согласно приложению № 2-11 к Административному регламенту в соответствии с видовым характером документов;

- протокол или выписка из протокола центральной экспертной или экспертной комиссии организации (далее – ЦЭК и ЭК);

- номенклатура дел организации за соответствующий описям период.

2.6.2. Описи должны иметь научно-справочный аппарат согласно пунктам 41.1 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, пунктам 4.11, 5.5 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 (титульный лист, предисловие (историческая справка), оглавление, при необходимости – список сокращений, указатели).

Протокол ЦЭК и ЭК должен содержать сведения о результатах экспертизы ценности документов, составе документов, включенных в опись, причинах отсутствия дел, предусмотренных номенклатурой дел, качестве описания и оформления дел, систематизации дел в описи.

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

Сопроводительное письмо должно быть заверено подписью должностного лица государственного архива Мурманской области, руководителя муниципального архива, руководителя организации, конкурсного управляющего и (или) доверенного лица. В случае предоставления документов представителем заявителя дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в установленном законодательством порядке.

2.6.3. 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, обязанность предоставления которых возложена на заявителя, 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 № 12 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. В случае выявления в ходе проверки поступивших документов оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, до заявителя любым доступным способом (лично, либо посредством телефонной, электронной, почтовой связи) доводится информация о выявленных недостатках, с предложением принять меры по их устранению. При не поступлении недостающих документов по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня уведомления о выявленных недостатках, сопроводительное письмо о включении в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, возвращаются заявителю простым почтовым отправлением.

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, 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 (трех) 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 № 13 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 подписывает его и вместе с документами передает секретарю ЭПК.

3.2.5. Секретарь ЭПК в день получения от председателя ЭПК документов и подписанного 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 рассматривают их на соответствие требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента по следующим показателям:

- полнота состава документов, включенных в опись, согласно номенклатуре дел;
- соблюдение требований к полноте состава описательной статьи описи дел, их принятой последовательности, определяемой характером документов дела;
- соответствие заголовков дел основному содержанию и составу документов дел;
- соблюдение порядка расположения заголовков дел в описи согласно схемы систематизации архивных документов в архивном фонде;
- соблюдение требований к составлению итоговой записи к описи дел;
- соблюдение требований к составу и содержанию научно-справочного аппарата к описи дел;
- оформление описей дел.

3.3.3. Эксперты ЭПК по результатам рассмотрения документов в день завершения проверки подготавливают и оформляют экспертные заключения (приложение № 14 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 утверждения и (или) согласования описей 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) об утверждении описей дел постоянного хранения по видам документации и (или) согласовании описей дел по личному составу, которое служит основанием для отнесения документов к составу Архивного фонда Мурманской области и постановки архивных документов независимо от места их хранения на государственный учет;

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 об утверждении описей дел постоянного хранения по видам документации и (или) согласовании описей дел по личному составу:

- проставляет в описях грифы утверждения и (или) согласования;
- подготавливает выписку из протокола ЭПК и заверяет ее личной подписью и печатью секретаря ЭПК;

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. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем ЭПК согласованного председателем ЭПК экспертного заключения.

3.5.2. Секретарь ЭПК, в течение 1 рабочего дня со дня получения согласованного председателем ЭПК экспертного заключения, направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением выписку из протокола ЭПК и:

а) утвержденные описи дел постоянного хранения по видам документации и (или) согласованные описи дел по личному составу, в случае принятия решения об утверждении (согласовании);

б) документы заявителя, в случае принятия решения о возврате документов для устранения замечаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения согласованного председателем ЭПК экспертного заключения.

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;
- 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 подразделом 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 предоставлении 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 государственных и муниципальных услуг (функций);
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерств.

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 или физического лица¹, представляющего описи дел)

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела)
представляется опись (описи) дел _____

(название описи (описей) дел с указанием вида описи, годовых разделов и количества дел, включенных в опись)

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

Описи дел составлены в соответствии с номенклатурой дел на ____ год,
согласованной протокол ЭПК от __.__.____ № __.

(при отсутствии индивидуальной номенклатуры дел приводятся сведения о типовой (примерной) номенклатуре дел, типовом (ведомственном) перечне документов, на основании которых составлены описи дел)

Приложение: 1. Описи дел _____ на _____ л. в _____ экз.
2. Научно-справочный аппарат к описи дел на _____ л. в _____ экз.
3. Номенклатура дел на _____ год на _____ л. в 1 экз.
5. Протокол (выписка из протокола) центральной экспертной
комиссии (экспертной комиссии) от __.__.____ № _____
на _____ л. _____ в 1 экз.

Наименование должности
ответственного должностного лица
государственного архива
Мурманской области, руководителя
муниципального архива или организации,
конкурсного управляющего
и (или) доверенного лица

Личная подпись

Расшифровка подписи

¹ В том числе государственного или муниципального архива Мурманской области

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма описи дел постоянного хранения

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма описи дел по личному составу

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма описи электронных дел, документов
постоянного хранения

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
от _____ № _____

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
научно-исследовательской документации
за _____ ГОД

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи

Дата _____

№ п/п	Обозначение (производственный шифр, инвентарный номер)	Заголовок единицы хранения	Автор (организация - разработчик)	Крайние даты документов	Количество листов				Прим.
					Всего	Текст	Графика	Фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя технического архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма описи дел кинодокументов

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения кинодокументов
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____
Расшифровка
подписи

Дата _____

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производст- венный номер (учетный номер в организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык)	Количество единиц хранения/метраж							Состав текстовой сопрово- дительной докумен- тации	Примеча- ния
							негатив	дубль- негатив	фоно- грамма (негатив)	фоно- грамма магнитная (основная, совме- щенная)	проме- жуточный позитив	позитив	устано- вочные ролики и цветовые паспорта		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литературные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

(наименование должности составителя описи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

(подпись)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
от _____ № _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту

Форма описи фотодокументов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____
Расшифровка
подписи

Дата _____

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения фотодокументов
за _____ год

Номер ед. уч. *, ед. хр. п/п	Производ- ственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав текстовой сопрово- дительной документации	Примеча- ния
						негатив	дубль- негатив	позитив	фотоот- печаток	слайд (диапо- зитив)	диа-фильм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

(наименование должности составителя описи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

* В итоговой записи диафильмов указывается соответственно количество ед. хр. и ед. уч.

(подпись)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
от _____ № _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Форма описи фотодокументов (фотоальбомов)

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения фотодокументов (фотоальбомов)
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи

Дата _____

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.
фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

(наименование должности составителя описи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

(подпись)

(подпись)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
от _____ № _____

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9 к Административному регламенту

Форма описи фонодокументов (запись магнитная)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись	Расшифровка подписи
---------	------------------------

Data

(наименование организации)

Фонд №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения фонодокументов (запись магнитная)
за _____ ГОД

[illegible]

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

(наименование должности составителя описи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от №

(ПОДПИСЬ)

(ПОДПИСЬ)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
от №

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Административному регламенту

Форма описи фонодокументов
(граммофонная запись)

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения фонодокументов (граммофонная запись)
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____

Расшифровка
подписи

Дата _____

Номер единицы учета п/п	Номер стороны (единицы хранения)*	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготов- ления	Место изготов- ления	Порядковый номер, диаметр, материал грам- оригинала	Время звуча- ния	Количество единиц хранения		Состав тексто- вой сопрово- дительной документации	Приме- чания
											грам- ориги- нал	грам- плас- тинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

* Номер ед. хр. фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1 – 1, 1 – 2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

Приложение № 11
к Административному регламенту

Форма описи видеодокументов

(наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения видеодокументов
за _____ год

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хроно- метраж видеоа- писи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
										ориги- нал	копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

(наименование должности составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
от _____ № _____

**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.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (доля заявителей, обратившихся за повторной консультацией, от общего числа заявителей)	5%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Доля описей дел, рассмотренных в установленные сроки, от общего числа номенклатур, представленных на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии	100%
6.	Количество обоснованных жалоб заявителей	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц Министерства, от общего числа заявителей	100%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2

**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 (утверждении) описи 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 № 14
к Административному регламенту

Форма экспертного заключения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ _____

дата

К описи (описям) дел _____
(название описи (описей) дел с указанием вида описи и годовых разделов)

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

Опись (описи) дел рассмотрена экспертом ЭПК _____
(ФИО)

Замечания к описи (описям) дел:

1. Полнота состава документов, включенных в опись дел _____
2. Элементы описательной статьи описи дел, оформление описи _____
3. Качество составления заголовков дел _____
4. Схема систематизации дел в описи _____
5. Соответствие итоговой записи количеству включенных в опись дел _____
6. Научно-справочный аппарат к описи дел (титульный лист, предисловие (историческая справка)), его соответствие нормативным требованиям _____
7. Принципы формирования дел, соответствие нормативным требованиям _____
8. Прочие _____

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

Наименование должности эксперта ЭПК

Личная подпись

Проект решения ЭПК _____
(согласовать, утвердить, вернуть на доработку)

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

Решение ЭПК _____
(согласовать, утвердить, вернуть на доработку)