



Департамент культуры
Костромской области

ПРИКАЗ

от «04» 03 2018 года № 30

г. Кострома

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области», постановлением губернатора Костромской области от 22 января 2018 года № 14 «Об упразднении комитета по делам архивов Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 3 апреля 2018 года, за исключением абзацев двенадцатого -

шестнадцатого пункта 11, подпункта 10 пункта 60, абзацев второго, третьего пункта 69 административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Костромской области (приложение).

Абзацы двенадцатый - шестнадцатый пункта 11, подпункт 10 пункта 60, абзацы второй, третий пункта 69 административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями - источниками комплектования государственных и муниципальных архивов Костромской области (приложение), распространяют свое действие на правоотношения, возникшие с 18 октября 2018 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – начальника отдела по делам архивов департамента культуры Костромской области.

Директор департамента



Е. В. Журина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента культуры
Костромской области
от «4» марта 2019 года № 30

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

Раздел 1. Общие положения

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

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

3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя,

удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента культуры Костромской области (dkko.adm44.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в региональной государственной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

К справочной информации относится следующая информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений департамента культуры Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;

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

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

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

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через РПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании РПГУ - после прохождения процедур авторизации.

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

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

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

время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области;

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

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение экспертно-проверочной комиссии департамента о согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

2) решение экспертно-проверочной комиссии департамента об отказе в согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет).

8. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

1) при положительном решении заявитель получает следующий пакет документов:

заключение эксперта;

выписку из протокола экспертно-проверочной комиссии о согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

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

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

2) при отрицательном решении заявитель получает следующий пакет документов:

заклучение эксперта;

выписку из протокола экспертно-проверочной комиссии об отказе в согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

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

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

9. Срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации документов, поступивших на экспертно-проверочную комиссию департамента (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.10.2004, № 43 ст. 4169);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил

организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

Закон Костромской области от 28 апреля 2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области» («СП – нормативные документы» № 21 (23), 16.05.2006);

постановление губернатора Костромской области от 22 января 2018 года № 16 «О департаменте культуры Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.01.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» (dkko.adm44.ru), в РГУ, на ЕПГУ и РПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

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

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

13. Описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) должны соответствовать требованиям следующих нормативных правовых актов:

1) Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

2) постановления Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.01.2005, № 4, ст. 305);

3) постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.08.2005, № 31, ст. 3233);

4) постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» («Собрание законодательства Российской Федерации», 22.06.2009, № 25, ст. 3060);

5) приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и

библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 14.05.2007, № 20);

6) приказа Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 19.09.2011, № 38);

7) приказа Минкультуры России от 31 марта 2015 года № 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» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015).

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

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента.

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

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места)- для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

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

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

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

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

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

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

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

21. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

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

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

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

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

22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

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

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

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

2) проведение экспертизы документов, представленных заявителем, принятие решения экспертно-проверочной комиссией;

3) оформление документов заявителя после заседания экспертно - проверочной комиссии, выдача, отправка документов заявителю.

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

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

2) почтового отправления комплекта документов;

3) направления в департамент комплекта документов через муниципальный архив.

25. При поступлении от заявителя (представителя заявителя) комплекта документов секретарь экспертно-проверочной комиссии:

1) осуществляет прием и регистрацию комплекта документов (в день поступления) в журнале регистрации документов, поступивших на экспертно-проверочную комиссию департамента;

2) включает рассмотрение вопроса о согласовании описей дел по

личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) в план работы экспертно-проверочной комиссии;

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

26. Председатель экспертно-проверочной комиссии рассматривает комплект документов, определяет 2 исполнителей (далее - эксперты), ответственных за экспертизу комплекта документов, и передаёт комплект документов секретарю экспертно – проверочной комиссии департамента для его последующей передачи одному из назначенных экспертов.

27. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация и передача на рассмотрение одному из назначенных экспертов поступившего от заявителя комплекта документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

29. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, принятия решения экспертно - проверочной комиссией, является получение экспертом завизированного комплекта документов.

30. Эксперт:

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

2) проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента.

31. Если заявитель представил неполный комплект документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, или представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента, эксперт готовит заключение и представляет его секретарю экспертно-проверочной комиссии для передачи второму эксперту.

Второй эксперт информирует заявителя о выявленных нарушениях (по телефону, по факсу, указанным в сопроводительном письме) и предлагает их устранить самостоятельно в течение 10 рабочих дней.

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

Если в течение 10 рабочих дней, со дня направления информации, указанной в абзаце втором настоящего пункта, заявитель устранил указанные нарушения, то эксперт осуществляет действия, предусмотренные пунктом 32 настоящего административного регламента.

32. Если представленный комплект документов соответствует требованиям, указанным в пунктах 11, 12, 13 настоящего административного регламента, эксперт в течение 3 рабочих дней готовит общее письменное заключение с предложением согласовать описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) и представляет его секретарю экспертно - проверочной комиссии для рассмотрения на заседании экспертно-проверочной комиссии.

33. Секретарь экспертно-проверочной комиссии включает рассмотрение вопроса о согласовании/об отказе в согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) в повестку очередного заседания экспертно-проверочной комиссии.

34. Заседания экспертно-проверочной комиссии департамента проводятся два раза в месяц.

35. Члены экспертно-проверочной комиссии заслушивают заключения экспертов.

36. Экспертно-проверочная комиссия по результатам рассмотрения заключений экспертов принимает решение:

1) о согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);

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

37. После заседания экспертно-проверочной комиссии секретарь оформляет протокол заседания экспертно-проверочной комиссии, направляет его на подпись председателю экспертно-проверочной комиссии.

Председатель экспертно-проверочной комиссии подписывает протокол и передаёт его секретарю экспертно-проверочной комиссии.

Результатом административной процедуры является оформленный и подписанный председателем экспертно – проверочной комиссии протокол заседания экспертно-проверочной комиссии.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 26 рабочих дней.

39. Основанием для начала процедуры оформления документов заявителя после заседания экспертно-проверочной комиссии, выдачи, отправки документов заявителю является поступление секретарю экспертно - проверочной комиссии протокола заседания экспертно - проверочной комиссии, подписанного председателем экспертно-проверочной комиссии.

40. Секретарь экспертно - проверочной комиссии оформляет решение

экспертно - проверочной комиссии о согласовании/об отказе в согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет).

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

42. Секретарь экспертно-проверочной комиссии оформляет согласованные описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) в порядке, определённом пунктом 41 настоящего административного регламента, с указанием даты и номера протокола заседания экспертно-проверочной комиссии.

Секретарь экспертно-проверочной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня согласования/отказа в согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет) подготавливает выписку из протокола заседания экспертно – проверочной комиссии департамента, проект сопроводительного письма и передает их председателю экспертно-проверочной комиссии и директору департамента для подписания.

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

43. При положительном решении заявитель получает следующий пакет документов:

- заключение эксперта;
- выписку из протокола экспертно-проверочной комиссии о согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);
- согласованные описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);
- сопроводительное письмо, подписанное директором департамента и оформленное на бланке письма департамента.

44. При отрицательном решении заявитель получает следующий пакет документов:

- заключение эксперта;
- выписку из протокола экспертно-проверочной комиссии об отказе в согласовании описей дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);
- несогласованные описи дел по личному составу и временного хранения (свыше 10 лет);
- сопроводительное письмо, подписанное директором департамента и оформленное на бланке письма департамента.

45. Секретарь экспертно-проверочной комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем экспертно-проверочной комиссии и

директором департамента документов, указанных в абзаце втором пункта 42 настоящего административного регламента:

1) регистрирует протокол экспертно-проверочной комиссии и сопроводительное письмо в журнале регистрации документов, поступивших на экспертно-проверочную комиссию департамента;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, факсимильная связь, др.), указанных в сопроводительном письме;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением) документы, указанные в пунктах 43 или 44 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является оформление документов заявителя после заседания экспертно-проверочной комиссии, вручение (направление) заявителю документов, указанных в пунктах 43 или 44 настоящего административного регламента.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

47. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора департамента.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

49. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной

услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

51. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

52. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

53. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

55. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

56. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

57. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

58. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента (dkko.adm44.ru) на ЕПГУ и РПГУ.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

59. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, 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 муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

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 абзацами двенадцатым – шестнадцатым пункта 11 настоящего административного регламента.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области архивного дела (далее – заместитель губернатора).

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного

служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. Жалоба, поступившая в департамент либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

66. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

67. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

68. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом культуры Костромской области
государственной услуги по согласованию описей дел по личному составу и
временного хранения (свыше 10 лет), представленных организациями
источниками комплектования государственных и муниципальных архивов
Костромской области, утверждённым
приказом департамента культуры Костромской области
от « 4 » марта 2019 года № 30

Департамент культуры
Костромской области

Заявитель

Экспертно-проверочная
комиссия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

« » 20
На № от
На № ЭПК от

Рассмотрено (*вид документа*)

Описи по личному составу

Годы						
Кол-во дел						

Полнота сохранности фонда и возможности пополнения:

Качество обработки документов и оформления описей:

Предложения эксперта:

Эксперт

(подпись)

(ФИО)