

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 09 декабря 2016 г. № 39

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 01.11.2005 № 76-ЗО «Об архивном деле в Сахалинской области», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области предоставления государственной услуги «Проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать недействительными все ранее принятые в силу приказы архивного агентства Сахалинской области.

3.21-32(2)



- от 22.02.2013 № 15-п «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области»;

- от 27.05.2013 № 56-п "О внесении изменений в приказ «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области» от 22.02.2013 № 15-п».

- от 30.06.2014 № 69-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области», утвержденный приказом архивного агентства Сахалинской области от 22.02.2013 № 15-п».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (culture.admsakhalin.ru).

Министр



А.Г. Самарин



Утвержден приказом министерства
культуры и архивного дела
Сахалинской области
от 09 декабря 2016 года № 39

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ
ЦЕННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О
ВКЛЮЧЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СОСТАВ АРХИВНОГО
ФОНДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

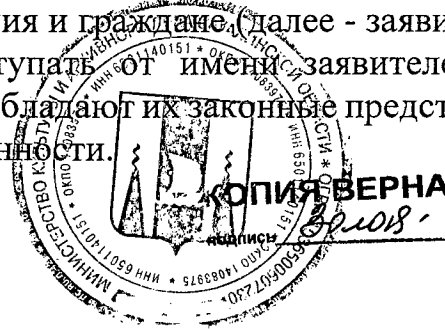
1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги, ответственность должностных лиц при предоставлении государственной услуги министерством культуры и архивного дела Сахалинской области.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

Право на получение государственной услуги имеют организации, общественные объединения и граждане (далее - заявители).

Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица при наличии доверенности.



1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы министерства: с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота - воскресенье: выходной день.

Способы получения информации о месте нахождения министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочные телефоны министерства: 8(4242) 72-33-37, факс: 8(4242) 72-41-72

Справочные телефоны отдела по делам архивов министерства: 8(4242) 43-82-21, 50-00-38

Адрес сайта министерства: <http://culture.admsakhalin.ru>

Адрес электронной почты министерства: up_culture@adm.sakhalin.ru

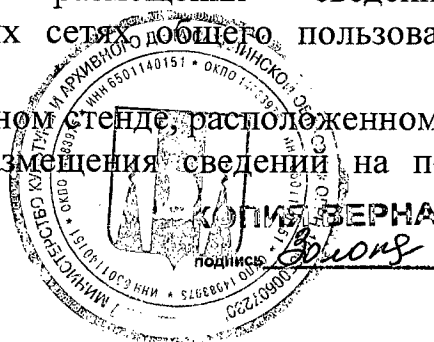
Адрес электронной почты отдела по делам архивов министерства: up_sakharchives@mail.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и



адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.7.2. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;
- об адресе электронной почты;
- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе



с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

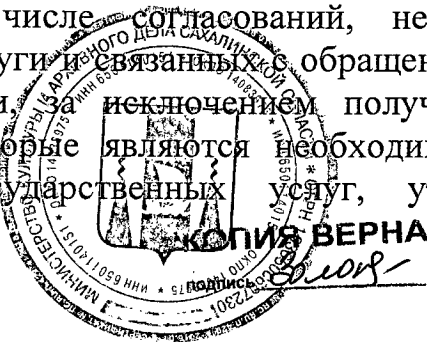
2.1. Наименование государственной услуги

Проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению государственной услуги является министерство.

2.2.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным



правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о включении документов в состав Архивного фонда Сахалинской области;
- решение об отказе во включении документов в состав Архивного фонда Сахалинской области.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области принимается не позднее 40 календарных дней со дня поступления и регистрации документов в министерстве.

2.4.2. Решение об отказе о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области принимается не позднее 40 календарных дней со дня поступления и регистрации документов в министерстве.

2.4.3. Выдача документов, являющихся результатом исполнения государственной услуги, - 11 дней со дня проведения заседания ЭПК.

2.4.4. Время ожидания приема заявителями в случае непосредственного обращения в министерство при подаче, получении документов или получении информации по вопросам исполнения государственной услуги, в том числе о ходе исполнения государственной услуги, не должно превышать 10 минут.

2.5. Правовые основания

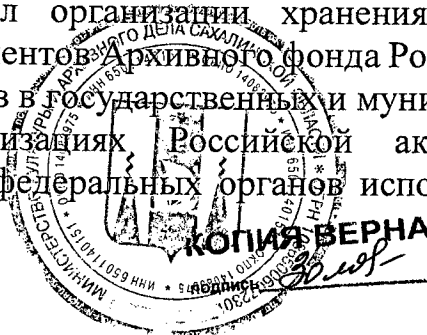
для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (ред. от 16.02.2009) «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, 2007, 14



мая, № 20);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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, 2007, 05 ноября, № 45);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 12 ноября, № 46);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 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, 2010, 20 сентября, № 38);

- Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Федеральной архивной службы России от 06.02.2002 (М; 2003);

- ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст (М; ИПК Издательство стандартов, 2003);

- Законом Сахалинской области от 01.11.2005 № 76-ЗО «Об архивном деле в Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2005, 09 ноября, №209(2434);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Губернские ведомости, 2011, 25 июня, № 114(3801);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2016, 30 марта, № 53(4941);

- приказ министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 23.09.2016 № 28 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) и порядка работы ЭПК министерства культуры и архивного дела Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2016, 30 сентября, № 179(5067).

2.6. Исчерпывающий перечень документов,

3.21-32(2)



необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявитель представляет в министерство подготовленные проекты документов на бумажном носителе, перечисленные в пунктах 2.6.2 - 2.6.4, а также обозначенные в Приложениях 1 - 7 настоящего административного регламента.

2.6.2. При предоставлении описей дел документов постоянного срока хранения заинтересованных источников комплектования государственных и муниципальных архивов представляются также (в зависимости от типа обращения):

- справочный аппарат к описям (титульный лист, предисловие, при необходимости - оглавление, указатели, список сокращенных слов);
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, имеющих в Перечнях отметку «ЭПК»;
- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны за подписью заявителя с изложением результатов розыска и причин отсутствия документов (представляется в случае утраты документов).

2.6.3. При предоставлении описей дел постоянного хранения фондов, прошедших описание, переработку или усовершенствование в государственных и муниципальных архивах предоставляются также (в зависимости от типа обращения):

- акт переработки (описания) документов;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.6.4. Сдаточные описи документов личного происхождения представляются с заключением о качестве подготовки документа, составленным государственным или муниципальным архивом.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением данной государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- оформление представленных документов с нарушением требований 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 (М; 2007) (Приложения 1 - 7 к настоящему регламенту);

- оформление представленных документов с нарушением требований ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;

- представление неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 2.6.2 - 2.6.4 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно.

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

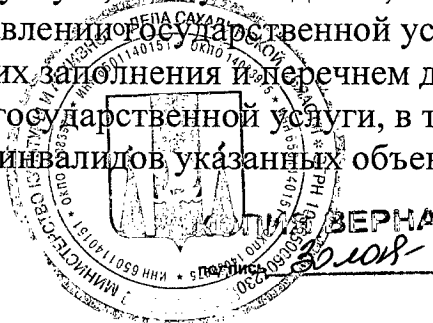
2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов в соответствии с



3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру - проведение экспертизы ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области

3.1.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- приём и регистрация обращения;
- анализ качества представленных в обращении документов, поступивших от заявителя, секретарем ЭПК;
- анализ качества представленных в обращении документов, поступивших от заявителя, членами ЭПК;
- проведение заседания и принятие решений ЭПК министерства;
- подготовка протокола ЭПК, передача протокола заседания ЭПК министру для утверждения;
- утверждение протокола министром;
- подготовка и направление заявителю уведомления о включении документов в состав Архивного фонда Сахалинской области, либо об отказе о включении документов в состав Архивного фонда Сахалинской области.

3.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения письменного обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- возможность для заявителей направлять письменные обращения в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи), а также на электронную почту.

При подаче обращения (запроса) в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной



форме».

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

3.1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство обращения о проведении экспертизы ценности архивных документов, принятия решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Сахалинской области.

Обращение быть представлено заявителем в министерство лично, через доверенное лицо или направлено в виде почтового отправления, электронной почтой, использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

3.2. Административное действие – прием и регистрация обращения.

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за регистрацию обращения, является гражданский служащий отдела по делам архивов министерства.

3.2.2. Поступившие в министерство письменные обращения заявителей вносятся специалистом отдела по делам архива министерства в журнал регистрации обращений, подлежащих рассмотрению на ЭПК.

3.2.3. Срок административного действия - 1 день с момента поступления обращения в министерство.

3.3. Административное действие - анализ качества представленных в обращении документов, поступивших от заявителя, секретарем ЭПК.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является гражданский служащий отдела по делам архивов - секретарь ЭПК.

3.3.2. Секретарь ЭПК в течение двух рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК на соответствие подпункту 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.3. При выявлении в ходе проверки недостающих и неправильно оформленных документов, секретарь ЭПК информирует об этом заявителя, представившего документы на рассмотрение ЭПК.

3.3.4. В случае, если по истечении 10 рабочих дней заявитель не представит в адрес министерства необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК за подписью председателя ЭПК и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) направляет его заявителю письмом с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному на бланке сопроводительного письма



заявителя.

3.4. Административное действие - анализ качества представленных документов, поступивших от заявителя, членами ЭПК.

3.4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение указанного административного действия являются должностные лица министерства и государственных архивов - члены ЭПК министерства в соответствии с их компетенцией (далее - члены ЭПК).

3.4.2. Члены ЭПК в течение 3 рабочих дней проверяют поступившие от заявителей документы на соответствие нормативным правовым актам, указанным в пункте 2.5 настоящего административного регламента, осуществляют анализ их качества в целях:

- выявления нарушений в оформлении представленных документов;
- подготовки заключений членов ЭПК министерства.

3.4.3. Результатом выполнения указанного административного действия является подготовка заключений членами ЭПК для рассмотрения на заседании ЭПК.

3.5. Административное действие - проведение заседания и принятие решений ЭПК министерства.

3.5.1. Должностными лицами, ответственными за исполнение указанного административного действия являются должностные лица министерства и государственных архивов - члены ЭПК министерства в соответствии с их компетенцией.

3.5.2. Поступившие документы заявителей и экспертные заключения членов ЭПК министерства обсуждаются на заседании комиссии, где в случае соответствия представленных документов п. 2.5, 2.6 настоящего регламента готовится проект решения ЭПК министерства о включении документов заявителей в состав Архивного фонда Сахалинской области.

3.5.4. В случае несоответствия представленных заявителем документов п. 2.5, 2.6 настоящего регламента готовится проект решения ЭПК министерства об отказе во включении документов заявителей в состав Архивного фонда Сахалинской области.

3.5.5. Заседание ЭПК министерства созывается не реже 1 раза в месяц в соответствии с графиком проведения ЭПК и считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава членов комиссии.

3.6. Административное действие - подготовка протокола ЭПК, передача протокола заседания ЭПК министру для утверждения.

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь ЭПК министерства.

3.6.2. Сроки подготовки протокола ЭПК - не более 3 рабочих дней с даты заседания ЭПК.

Подготовленный и подписанный протокол ЭПК передается на рассмотрение министру для утверждения.

3.7. Административное действие - утверждение протокола министром.

3.7.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является министр.



3.7.2. Срок исполнения данного административного действия - 3 рабочих дня со дня передачи протокола ЭПК на утверждение.

3.7.3. После утверждения протокол передается секретарю ЭПК для подготовки и отправки уведомления заявителю.

3.8. Административное действие - подготовка и направление заявителю уведомления о включении документов в состав Архивного фонда Сахалинской области, либо об отказе о включении документов в состав Архивного фонда Сахалинской области.

3.8.1. Должностным лицом, ответственным за исполнение данного административного действия является секретарь ЭПК министерства.

3.8.2. В случае включения документов в состав Архивного фонда Сахалинской области, секретарь ЭПК оформляет поступившие в министерство документы путем заполнения специального грифа на документах "УТВЕРЖДЕНО", проставляет дату и номер протокола заседания ЭПК, на котором были рассмотрены представленные заявителем документы.

3.8.3. В случае отказа о включении документов в состав Архивного фонда Сахалинской области секретарь ЭПК готовит уведомление об отказе в принятии документов в состав Архивного фонда Сахалинской области с выпиской из протокола заседания ЭПК.

3.8.4. Оформленные документы передаются заявителю лично, либо направляются по почте в течение 5 рабочих дней со дня утверждения протокола министром.

3.9. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для включения документов в состав Архивного фонда Сахалинской области в соответствии с настоящим административным регламентом.

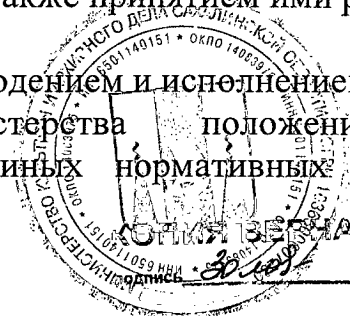
3.10. Результатом административной процедуры является включение документов в состав Архивного фонда Сахалинской области либо отказ о включении документов в состав Архивного фонда Сахалинской области.

3.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,



устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела по делам архивов министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

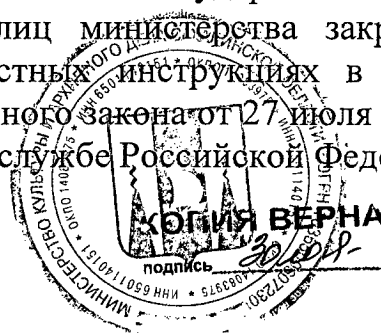
4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела по делам архивов министерства, а также государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также



Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к министру.

В случае если обжалуется решения министра, жалоба подается в Правительство Сахалинской области.

5.2. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, представляющего государственную услугу, должностного лица органа, представляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской



Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

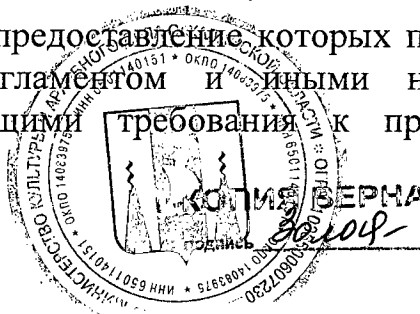
5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;



5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

5.10. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

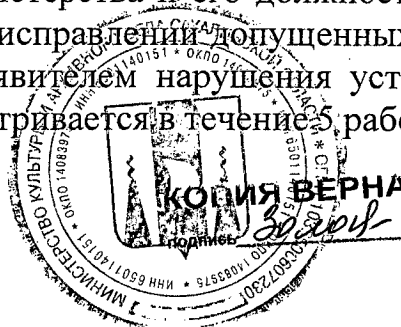
2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо портале государственных и муниципальных (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа министерства и его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.



5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия результатов по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром.

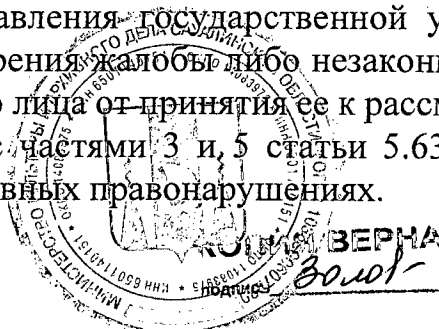
По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

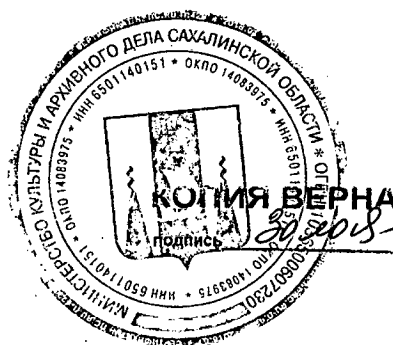
5.18. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.19. Должностные лица министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.



5.20. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

5.21. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий должностных лиц, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в порядке, установленном федеральным законодательством.



**ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ**

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

Опись № _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка

подписи

дел постоянного хранения
за _____ год

Дата

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

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

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК _____
культуры
(наименование организации)
области

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК министерства
и архивного дела Сахалинской

от _____ № _____

от _____ № _____



**ФОРМА ОПИСИ
ВИДЕОДОКУМЕНТОВ**

Опись № _____

_____ (название описи)
_____ год(ы)

подписи

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
										Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч.

(цифрами и прописью)

ед. хр.

(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 ЭК _____
(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК министерства культуры
и архивного дела Сахалинской области

от _____ № _____



**ФОРМА ОПИСИ
ФОТОАЛЬБОМОВ**

Опись № _____

_____ (название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпеча тков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводит ельной документац ии	Внешние особенност и	Примечан ия
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

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Заведующий архивом организации _____ Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК министерства культуры
и архивного дела Сахалинской области

от _____ № _____



**ФОРМА ОПИСИ
ФОТОДОКУМЕНТОВ**

Опись N _____

(название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр. <1>	Произ- водств енный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемк и	Количество кадров панорамной съемки	Состав текстовой сопроводительной документации	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч.

(цифрами и прописью)

ед. хр. <2>

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

<1> Для диафильмов в графе 1 указывается также номер единицы учета, например 1/1, 1/2, 1/3, где 1 - номер ед. учета, 1, 2, 3 - номера ед. хр.

<2> Для диафильмов в итоговой записи указывается также количество единиц учета.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК _____
и архивного дела Сахагинской области

от _____ № _____



**ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ
ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ**

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

Опись № _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи

за _____ год

Дата

№ ед. учета	№ ед. хр.	Заголовок ед. учета	Крайние даты ед. учета	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено _____ ед. учета
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК министерства культуры
и архивного дела Сахалинской области

от _____ № _____



**ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ
ДЕЛ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

Опись № _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

дел постоянного хранения
за _____ год

Дата

№ п/п	Обозначение (производственный индекс)	Заголовок дела	Автор (организация-разработчик)	Крайние даты документов	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

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

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК _____
(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК министерства культуры
и архивного дела Сахалинской области

от _____



**ФОРМА ГОДОВОГО РАЗДЕЛА ОПИСИ
ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

Опись № _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи

дел по личному составу
за _____ год

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	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

Дата

Начальник отдела кадров (инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК _____
(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК министерства культуры и архивного дела Сахалинской области

от _____ № _____

от _____ № _____



**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВКЛЮЧЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В СОСТАВ АРХИВНОГО ФОНДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

