

Наименования органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги по предоставлению информационных и научно-практических мероприятий пользователям осуществляют государственные архивы при наличии у них архивных документов, необходимых для подготовки обзорных и тематических экскурсий, лекций, консультаций, семинаров, круглых столов, уроков истории по патриотическому воспитанию граждан с привлечением архивного документа, научных конференций, дней открытых дверей.

15. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя государственной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) документальная выставка (выставка архивных документов) - художественно оформленная подборка подлинников или копий документов на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации;
- 2) обзорная и тематическая экскурсия — показ объектов архивного фонда или экспонатов документальной выставки под руководством специалиста государственного архива, который передает видение объекта, оценку и понимание исторического события, связанного с этим объектом;
- 3) лекция — устное последовательное изложение материала по вопросам организации работы государственного архива и делопроизводства, осуществляемое сотрудником архива;
- 4) консультация — предоставление устной информации по вопросам организации работы архива и делопроизводства, места хранения архивных документов и их состава;
- 5) семинар — способ организации обсуждения вопросов комплектования, обеспечения сохранности, учета, создания научно-справочного аппарата архива, использования архивных документов, организации делопроизводства;
- 6) круглый стол — обсуждение определенного вопроса с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы;
- 7) урок истории — форма использования архивного документа по патриотическому воспитанию граждан;
- 8) научная конференция — форма организации научной деятельности, при которой участники представляют и обсуждают свои работы (тексты докладов, статьи при заочном участии публикуются в виде сборника материалов конференции);
- 9) день открытых дверей — метод привлечения пользователей архивной информации, проводимый с целью ознакомления с основными направлениями деятельности архива, государственными услугами и работами, выполняемыми государственными архивами;
- 10) теле-радиопередача — форма использования архивного документа в средствах массовой информации;
- 11) отказ в проведении мероприятия.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного месяца с момента регистрации обращения о проведении информационного или научно-практического мероприятия, если иной срок не оговорен самим пользователем.

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

19. Предоставление государственной услуги по предоставлению информационных и научно-практических мероприятий (далее — государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448)

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

Официальным опубликованием закона Свердловской области, иного нормативного правового акта Свердловской области считается первая публикация его полного текста в «Областной газете» или первое размещение (опубликование) его полного текста на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяемом законом Свердловской области (статья 61 Устава Свердловской области)

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» («Областная газета», 2011, 6 мая, № 149-150);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

приказ Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области»;

приказ Управления архивами Свердловской области от 03.05.2011 № 01-07-64 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в государственный архив письменное обращение о проведении мероприятия.

В письменном обращении должны быть указаны: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество; почтовый и/или электронный адрес пользователя; форма исполнения государственной услуги (лекция, семинар, экскурсия и т.д.);

цель предоставления государственной услуги; тема, хронологические рамки и планируемый объем материалов, который необходимо предоставить; сроки исполнения услуги; личная подпись гражданина или подпись должностного лица; дата отправления.

21. Запрещается требовать от заявителя государственной услуги:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

23. Основанием для отказа в приеме документов являются:

неправильное заполнение обращения с отсутствием данных, указанных в пункте 20 Регламента; заполнение документов, указанных в пункте 20 Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги:

необходимость выполнения сотрудниками государственного архива служебных заданий, для которых используются документы (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников

документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и др.);

выдача документов во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

отсутствие научного описания и технического оформления документов (дел).

25. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае:

отсутствия необходимых архивных документов (копий) по указанной теме или за указанный период времени;

ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

ограничений на использование архивных документов, установленных собственником при передаче на постоянное хранение.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, Регламентом не установлены.

Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

27. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

28. Государственная услуга предоставляется бесплатно:

по распоряжению органов государственной власти и местного самоуправления;

по инициативе государственного архива (в связи с плановой деятельностью, празднованием памятных дат и т.д.).

29. Подготовка и проведение информационных и научно-практических мероприятий осуществляется на возмездной основе в соответствии с перечнем цен на работы и услуги, выполняемые государственным архивом (утверждается директором государственного архива и согласуется начальником Управления архивами).

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

30. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации. В течение этого времени архив:

согласовывает сроки и объемы исполнения услуги; готовит расчет стоимости предоставления услуги; составляет договор об оказании услуги в случае, если услуга платная; дает согласие об оказании услуги в случае, если услуга бесплатная; предоставляет отказ от оказания услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 20 Регламента, поступившего в государственный архив, осуществляется в день его поступления.

33. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 20 Регламента, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

34. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 20 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 49, 50 настоящего Регламента.

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

35. Вход в помещение, где располагается государственный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архива, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению государственного архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

36. Помещение государственного архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

37. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

38. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информацион-

ными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

39. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

40. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;
- 3) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;
- 4) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомερных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

42. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в государственных архивах или месте проведения мероприятия.

43. Обеспечение возможности получения заявителем государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах государственных архивов и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

44. Обеспечение при направлении заявителем государственной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю государственной услуги сообщения, подтверждающего поступления запроса в государственный архив.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация обращения о предоставлении государственной услуги;

оценка возможности исполнения государственной услуги;

подготовка и предоставление ответа по возможности исполнения государственной услуги;

подготовка и проведение мероприятия.

46. Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

Прием и регистрация обращения о предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного обращения о подготовке и проведении государственным архивом мероприятия.

48. Принявший обращение сотрудник государственного архива регистрирует обращение и передает его на рассмотрение директора архива.

49. После принятия обращения директор государственного архива определяет исполнителя (или группу исполнителей) по оценке и возможности исполнения предоставления государственной услуги.

50. Результатом административной процедуры является передача письменного обращения исполнителю (группе исполнителей) для оценки возможности предоставления государственной услуги

51. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

Оценка возможности предоставления государственной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем