

(Продолжение. Начало на XVII – XX стр.)

(группой исполнителей) письменного обращения о предоставлении государственной услуги.

53. Исполнитель (группа исполнителей): знакомится с обращением на предоставление государственной услуги;

производит оценку возможности исполнения государственной услуги;

готовит ответ пользователю о возможности и условиях исполнения государственной услуги.

54. В случае если государственная услуга не может быть предоставлена, пользователю направляется письмо с объяснением причин. При этом пользователю могут быть даны рекомендации об альтернативах требуемой услуги.

55. В случае если услуга может быть предоставлена, исполнитель (группа исполнителей) готовит расчет стоимости услуги и согласует с пользователем:

договор на предоставление услуги, если услуга платная, условия и сроки ее предоставления;

условия и сроки предоставления услуги, если услуга бесплатная.

56. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия или отказе в проведении мероприятия.

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

Подготовка и проведение мероприятия

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия.

59. Государственный архив организует подготовку и проведение документальных выставок (выставок архивных документов), обзорных и тематических экскурсий, уроков истории самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями:

1) для подготовки документальной выставки (выставки архивных документов) разрабатывается тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки с указанием их размеров и порядка размещения в витринах.

2) при согласовании экскурсии, урока истории определяется место проведения экскурсии, урока, содержание, продолжительность мероприятия и предполагаемое количество посетителей;

3) для подготовки экскурсии, урока истории разрабатывается концепт, содержащий краткое описание речи и действий работника государственного архива, проводящего мероприятие;

4) обзорная экскурсия осуществляется в помещениях государственного архива и направлена на демонстрацию архивных документов, условий обеспечения их хранения;

5) тематическая экскурсия на основе документальной выставки осуществляется в месте ее экспонирования.

60. Подготовка и проведение лекций, семинаров, консультаций по вопросам организации государственного архива и делопроизводства осуществляется в помещениях государственного архива:

1) тема, продолжительность, количество слушателей, время и место проведения лекции, семинара, консультации согласовывается государственным архивом и пользователем услуги и прописывается в договоре на оказание услуги;

2) для подготовки лекции, семинара разрабатывается концепт. Конспект лекции содержит краткое описание речи лектора. Конспект семинара содержит перечень заданий и вопросов для участников семинара;

3) семинар включает практические задания или вопросы для обсуждения с участниками семинара.

61. Консультация по вопросам организации государственного архива и делопроизводства предоставляется после обращения посетителя незамедлительно, если ответ не требует подготовки либо в течение 5 рабочих дней, если ответ требует подготовки.

62. Государственный архив организует подготовку и проведение научных конференций самостоятельно или совместно с другими архивными органами и организациями:

1) при согласовании научной конференции с пользователем определяется тема, место и время проведения и целевая аудитория;

2) для подготовки проведения научной конференции исполнитель разрабатывает и рассылает для целевой аудитории информационное письмо;

3) в информационном письме указываются требования для участия в конференции, сроки регистрации, место и время проведения конференции;

4) информационное письмо рассылается по электронной почте, по почте, дается при личном посещении, размещается на официальном сайте государственного архива;

5) государственный архив и пользователь услуги согласуют следующие этапы проведения конференции: регистрация участников с раздачи программы конференции (с указанием очередности выступлений);

открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции;

работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением;

принятие резолюции конференции;

культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей;

публикация сборника материалов конференции. Сборник материалов конференции включает тексты докладов участников конференции, или их тезисы, или статьи заочного участия в конференции. Условия распространения сборника материалов конференции определяются в договоре.

63. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия.

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

Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

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

65. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

66. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги определены Регламентом Управления архивами.

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами государственных архивов и Управления архивами, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

69. Управление архивами осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

70. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов.

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

71. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления архивами) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

72. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц государственных архивов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственных архивов нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

75. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) государственных архивов, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц государственного архива.

77. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

78. Жалоба подается в Управление архивами или в

государственные архивы заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

80. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего 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);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица).

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственными архивами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

82. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления архивами Свердловской области либо государственного архива в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 80 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

83. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного архива подается в государственный архив по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту, и адресуется директору государственного архива.

84. Жалоба на решения, действия (бездействие) директора государственного архива подается в Управление архивами адресуется начальнику Управления архивами по адресу: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д.101, 5 этаж, каб.533.

85. Электронный адрес Управления архивами: uprarc@uralarchives.ru; сайт Управления архивами: http://uprarchives.midural.ru/; телефоны: (343) 374-07-35, 375-82-84.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления архивами или начальника Управления архивами направляется в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере архивного дела, по адресу: г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1.

86. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление архивами, государственные архивы жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц государственного архива.

87. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление архивами, государственные архивы, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) государственного архива, должностных лиц государственного архива, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

88. В случае подачи жалобы (претензии) специалист государственного архива или Управления архивами, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

89. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) свои 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) государственного архива, должностного лица государственного архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного архива, должностного лица государственного архива;

5) личную подпись и дату.

90. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

91. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обосно-

вания и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

92. Управление архивами, государственные архивы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

3) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

93. Управление архивами, государственные архивы отказывают 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

94. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

95. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственных архивами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы. Указанное решение принимается в форме акта, в котором рассматривалась жалоба, государственного архива или Управления архивами.

96. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

97. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного архива, Управления архивами.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу или Управления архивами, 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 действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения 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.

99. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления архивами или государственного архива, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо государственного архива, Управления архивами, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1 к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов Свердловской области

1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»

(Окончание на XXII стр.)