

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

09.04.2019
№ 61

г. Биробиджан

Об
утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к
ним в читальном зале архива»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №
210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
постановлением правительства Еврейской автономной области от 31.10.2018 №
393-пп «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления
государственного контроля (надзора) и административных регламентов

предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры правительства Еврейской автономной области.
3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник управления Е.П.
Болтыбаева

УТВЕРЖДЕН

Приказом управления

культуры правительства

Еврейской автономной области

от 09.04.2019 № 61

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и
справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и
справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее -
административный регламент) разработан в целях повышения качества
предоставления и доступности результатов оказания государственной услуги по
обеспечению доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним
в читальном зале архива (далее - государственная услуга), создания комфортных
условий для участников отношений, возникающих при предоставлении
государственной услуги, определения сроков, последовательности действий
(административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Еврейской автономной области» (далее - архив), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал), официальный сайт архива по вопросу реализации его права на доступ к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся пользователями архивных документов.

От имени заявителей могут выступать физические лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования

о
предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация о государственной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в архив;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям, направляемым в архив;
- посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства архива письменные обращения заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – портал) информацию о государственной услуге;
- о предоставлении иной информации о государственной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архива, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более

продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в архив, а также оформление и направление ответа архива на данное обращение заявителя осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Архив обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на сайте архива: <http://arhiv.eao.ru>;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – реестр) и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – портал). Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы архива его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений архива, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса страницы в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи архива в сети «Интернет».

Информация, размещаемая на информационном стенде архива, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Формирование и размещение на странице в сети «Интернет» справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденном постановлением правительства Еврейской автономной области от 14.04.2010 № 107-пп «О статусе Официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки».

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице в сети «Интернет», на портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование услуги

Наименование государственной услуги: «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

2.2. Наименование государственного учреждения,

предоставляющего
государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется архивом.

2.2.2. Архив не вправе требовать от заявителя осуществления 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 и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти области, формируемыми правительством области, государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области от 09.12.2014 № 636-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти, формируемыми правительством Еврейской автономной области, государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления

государственной
услуги

Результатом

предоставления государственной услуги является:

1)
предоставление заявителю в читальном зале архива архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним (опись дела, база данных, тематический перечень) по теме исследования (далее - справочно-поисковые средства);

2) отказ в предоставлении заявителю в читальном зале архива архивных документов, их копий, справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет:

а) срок получения справочно-поисковые средства к делам, документам и доступа к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале – в день обращения;

б)
срок получения дел, документов не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации
или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

2.4.2. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не предусматривается в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.3.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

Предоставление
государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён:

- на сайте архива: <http://arhiv.eao.ru>;

- в реестре и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

Архив, обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице в сети «Интернет», на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в архив лично, посредством почтовой или электронной связи заявление в простой письменной форме или письмо направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.6.2. При оформлении пропуска для работы в читальном зале заявитель заполняет анкету, в которой указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), образование, ученое звание и ученую степень (при наличии), основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации), тему, хронологические рамки исследования, цель работы, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серию и дату выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилию, имя, отчество (при наличии) сопровождающегося лица. Заявитель также предъявляет документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. Заявитель, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальном зале с законным представителем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие заявителя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ.

2.6.4. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива заявитель указывает при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

2.6.5. Заявителю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

- содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

- имеющим помету "для служебного пользования", при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

- содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если заявитель:

- является субъектом указанных сведений, - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

- является наследником по закону, - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

- является наследником по завещанию, - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

- имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям, - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

Доступ заявителя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

Доступ заявителя к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

Заявителю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

2.6.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.

2.7. Исчерпывающий перечень

документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

Оказание государственной услуги не предусматривает представления документов, которые находятся в распоряжении других органов и организаций и которые заявитель вправе представить в архив.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

Архив не вправе требовать
от заявителя:

1) 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;

2) представления документов
и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за
предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении
органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих
муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного
самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам
местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении
предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в
соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными
правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами,
за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

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

муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в

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

в) истечение срока действия документов или изменение

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

г) выявление документально подтвержденного

факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица архива, 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 директора архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.

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

Основаниями для отказа в приеме запроса является его не соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.10.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении государственной услуги

Основания

для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Отказ

в предоставлении государственной услуги происходит в следующих случаях, при наступлении которых подлинники архивных дел, документов, печатных изданий не выдаются:

- выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;
- выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;
- экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;
- выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

2.11. 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

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12.

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

Единовременное предоставление государственной услуги в течение рабочего дня оказывается на безвозмездной основе в порядке, установленном пунктом 4.1 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации".

Предоставление государственной услуги на возмездной основе осуществляется в соответствии с перечнем платных работ и прейскурантом цен архива в порядке, установленном пунктом 4.1 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Росархива от 01.09.2017 N 143 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации".

2.13.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в архив документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информации о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении государственной услуги, услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, и при получении результата

предоставления таких
услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в архив документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной
форме

Регистрация заявления о
предоставлении государственной услуги производится специалистом, ответственным за
предоставление государственной услуги:

- в день обращения заявителя
(представителя заявителя) в архив лично в течение 15 минут;

- в день поступления заявления
заявителя (представителя заявителя) в архив в течение 15 минут.

В связи с тем,
что предоставление государственной услуги не предусматривает представления
документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,
описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не
предусматривается.

2.16.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

2.16.1. Здание, в котором расположен архив, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ

«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположен архив;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание архива, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен архив, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

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

- предоставление допуска в помещение архива собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистами, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещений архива наравне с другими лицами;

- 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.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы системами кондиционирования и обогрева воздуха, телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к сети Интернет, шкафами для верхней одежды.

2.16.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.4. На информационных стендах архива размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- иные сведения о государственной услуге.

2.16.5. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

2.17.

Показатели доступности и качества государственной

услуги

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах архива, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами архива при предоставлении государственной услуги и их продолжительности (не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут);

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц архива, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

2.18.

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

В связи с тем, что государственная услуга не доступна в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области, а также не доступна в электронной форме посредством портала 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, настоящим административным регламентом не предусматриваются.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных
процедур (действий), требования к порядку

их
выполнения

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-

прием и регистрация запросов заявителей;

-

подготовка и предоставление заявителям архивных документов и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива;

-

копирование архивных документов (при необходимости).

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также не доступна в электронной форме посредством портала, порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и выполнения административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрен.

3.1.2. Прием и регистрации запросов заявителей

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запросов заявителей (далее - административная процедура), является поступление в архив запроса в виде личного заявления или письма организации, предусмотренных в пункте 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При обращении заявителя в архив лично специалист,

ответственный за прием обращений заявителей, принимает заявление, выполняя следующие действия:

- принимает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, осуществляет их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись директору архива разрешения на работу с документами в читальном зале;
- после подписания директором архива данного разрешения специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителя в читальный зал архива.

В
читальном зале архива специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие письменного разрешения директора архива на работу с документами в читальном зале;
- регистрирует заявителя в журнале учета посещений читального зала архива;
- знакомит заявителя с правилами работы в читальном зале архива, утвержденными директором архива, и берет с заявителя подписку об ознакомлении;
- выдает для заполнения анкету заявителя;
- заводит личное дело заявителя, в которое подшивает его запрос или письмо организации, анкету, требования на выдачу архивных документов;

-
разъясняет состав и содержание документов архива, наличие научно-справочного аппарата в соответствии с темой и целью исследования;

-
выдает бланки заказа (требования) и объясняет порядок их заполнения.

В
случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренного в пункте 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет в письменном виде отказ в разрешении на посещение читального зала архива с указанием причин отказа, подписывает его у директора архива и передает заявителю.

При обращении заявителя в архив посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- регистрирует заявление в установленном порядке;

- при подаче заявления посредством электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данного документа в архив с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление директору архива, который проставляет на ней резолюцию и направляет на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет оформление заявления.

В случае соответствия представленной заявителем (представителем заявителя) анкеты-заявления установленным требованиям, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает ее к рассмотрению.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись директору архива уведомления об отказе в рассмотрении указанного документа.

После подписания директором архива данного уведомления специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует его в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры в день обращения.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в архив запроса.

Результатами административной процедуры являются прием или отказ в приеме к рассмотрению запроса.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запроса в установленном порядке.

3.1.3.

Подготовка и предоставление заявителям архивных документов и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива

Основанием для начала административной процедуры по подготовке и предоставлению заявителям архивных документов и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива (далее - административная процедура) является разрешение на посещение читального зала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Заявителям

предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (опись дела, база данных, тематический перечень) на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

Для

получения архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним заявителем заполняется заказ на их выдачу.

Отказ

в предоставлении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним возможен в случаях:

-

отсутствия в архиве запрашиваемых архивных документов (копий) и справочно-поисковым средств к ним;

-

наличие ограничений доступа к архивным документа (копиям) в соответствии с законодательством Российской Федерации либо установленных собственником документов при их передаче на постоянное хранение в архив.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись директору архива уведомления об отказе.

После подписания директором архива уведомления об отказе специалист, ответственный за прием обращений заявителей, регистрирует его в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Подготовка

и предоставление заявителям архивных документов выполняется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, и включает в себя следующие действия:

-
осуществление подготовки и выемки архивных документов (дел);

-
проведение сверки архивного шифра и заголовка на обложке дела с архивным шифром и заголовком дела в описательной статье описи дел;

-
проведение полистной проверки дел;

-
регистрация выдачи архивных документов из хранилища в соответствующем журнале учета посещений читального зала архива;

-
направление в читальный зал исполненного заказа (требования) заявителя вместе с выданными архивными документами (делами);

-
уведомление заявителя о том, что он несет полную ответственность за сохранность выданных ему материалов согласно законодательству Российской Федерации;

-
прием от заявителя после окончания работы с делами всех выданных ему материалов, проверка фактического наличия дел и осуществление их полистного просмотра;

-
составление акта при обнаружении в сдаваемых делах отсутствия листов или повреждений.

Срок выполнения
государственной услуги составляет:

а) срок получения справочно-поисковые средства к
делам, документам и доступа к автоматизированным справочно-поисковым средствам,
находящимся в читальном зале – в день обращения;

б)

срок получения дел, документов не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках - не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

до
10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Критерием

принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, разрешения на посещение читального зала, заполнение заявителем заказа (требования) на выдачу архивных документов и справочно-поисковых средств к ним.

Результатом

административной процедуры является предоставление заявителям архивных документов и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива или отказ в предоставлении архивных документов и справочно-поисковых средств к ним для работы заявителя в читальном зале архива.

Результат

выполнения административной процедуры фиксируется в журнале учета посещений читального зала архива.

3.1.4.

Копирование архивных документов

Основанием для начала административной процедуры по копированию архивных документов (далее - административная процедура) является получение заявителем архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива и оформление заказа на копирование

архивных документов заявителем.

Должностным

лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Порядок

осуществления административной процедуры:

- 1)
по заказам заявителей, с учетом технических возможностей архива, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, а также копии на электронных носителях;
- 2)
заявитель заполняет заказ, который должен содержать указание фамилии, имени и отчества заявителя, его адреса и номера телефона, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя, договор), темы, количества листов, количества копий, поисковых данных архивных документов. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование) указывается под названием заказа. Заказ должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества архивных документов к заказу может прилагаться их перечень;
- 3)
специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет правильность оформления заказа, указывает на нем данные о платном исполнении заказа, объем работ и передает для рассмотрения директору архива. Заказы рассматриваются ежедневно, директор архива дает письменное разрешение на исполнение заказа;
- 4)
изготовление копий архивных документов в порядке оказания платных услуг осуществляется после оплаты заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату;
- 5)
после копирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело заявителя;

6)

копирование архивных документов заявителями самостоятельно производится в помещениях архива под контролем специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, или лица, его замещающего;

7)

копии архивных документов выдаются заявителям или их доверенным лицам под подпись в журнале учета заказов на копирование документов заявителям или могут быть высланы по указанным адресам;

8)

на копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, государственный архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении копий архивных документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись директору архива уведомления об отказе, в котором предусматривает основания для принятия решения об отказе в предоставлении копий архивных документов.

После подписания директором архива уведомления об отказе специалист, ответственный за прием обращений заявителей, регистрирует его в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок

выполнения административной процедуры в день обращения.

Критерием

принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, заказа на копирование архивных документов.

Результатом

административной процедуры является предоставление копий архивных документов получателю государственной услуги или отказ в копировании архивных документов.

Результат

выполнения административной процедуры в журнале учета заказов на копирование документов.

4. Порядок исправления допущенных опечаток

и (или) ошибок в
документах, выданных в результате

предоставления
услуги

4.1.
Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги».

4.2. Исправление допущенных опечаток

и (или) ошибок в
документах, выданных

в результате
предоставления государственной услуги

4.2.1.

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем в архив в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4.2.2.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист архива, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

4.2.3.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

4.2.4.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления» подраздела 3.2 настоящего административного регламента.

В

случае выявленных допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В

случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4.2.5.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4.2.6.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

4.2.7.

Результат административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений или в уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением специалистами, ответственными за

предоставление государственной услуги, положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением

специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем директора - начальником отдела обеспечения сохранности, государственного учета документов и фондов.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель директора - начальник отдела обеспечения сохранности, государственного учета документов и фондов дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором архива, но не реже одного раза в год.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и

внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления
государственной

услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом архива.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы архива.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в архив на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления

нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер архив сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Архив может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5.3. Ответственность должностных лиц архива за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и последовательности действий по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору архива на рассмотрение;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата государственной услуги;
- за соблюдение сроков и последовательности действий по направлению результата предоставления государственной услуги посредством почтовой или электронной связи.

Заместитель директора архива - начальник отдела обеспечения сохранности, государственного учета документов и фондов несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата государственной услуги.

Директор архива несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность и своевременность оформления результата государственной услуги.

Должностные лица архива несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц архива за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Положения,
характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной

услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Заявители в рамках контроля за
предоставлением государственной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц архива в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица архива обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов архива, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архива, а также его должностных лиц, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба рассматривается директором архива, начальником управления культуры правительства области на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

6.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на сайте архива: <http://arhiv.eao.ru>;

- на портале;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

6.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) архива и (или) его должностных лиц, сотрудников архива при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- 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 области;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по

результатам предоставления государственной услуги;

- 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 области;

- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- отказ архива, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в архив, управление культуры правительства области в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», страницы управления культуры правительства области Официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области (<http://eao.ru/isp-vlast/upravlenie-kultury-pravitelstva/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование архива, должности должностного лица архива либо сотрудника архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) архива, должности должностного лица архива либо сотрудника архива;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) архива, должности должностного лица архива либо сотрудника архива.

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в архив либо в управление культуры правительства области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

6.7. Перечень

оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

6.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, состава преступления или преступления директор архива, начальник управления культуры правительства области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Порядок информирования заявителя

о
результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе «Результат рассмотрения жалобы» настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению архив, управление культуры правительства области:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению архив, управление культуры правительства области направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

6.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого директором архива, начальником управления культуры правительства области, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

6.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" - в случае поступления жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановление правительства Еврейской автономной области

от 18.12.2012 № 743-пп «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области», его работников».

6.13. Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на портале.