



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ

(Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края)

ПРИКАЗ

26.01.2016 № 7/1-П

г. Хабаровск

Об утверждении стандартов предоставления государственных услуг, выполнения государственных работ в области архивного дела

В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 12-08-06/44036, постановлением Правительства Хабаровского края от 01 августа 2014 г. № 257-пр "О порядке формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых находящимися в ведении органов исполнительной власти края (государственных органов) краевыми государственными учреждениями", приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 28 декабря 2015 г. № 154-п "Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) краевыми государственными учреждениями, подведомственными комитету по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края, в качестве основных видов деятельности"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Стандарт предоставления краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов";

Стандарт предоставления краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним";

Стандарт выполнения краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной работы "Обеспечение сохранности и учет архивных документов";

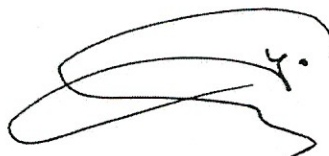
Стандарт выполнения краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной работы "Комплектование архивными документами".

2. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникающие с момента регистрации изменения типа краевого государственного казенного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" на

краевое государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Хабаровского края".

3. Контроль за соблюдением краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" утвержденных настоящим приказом стандартов предоставления государственных услуг, выполнения государственных работ в области архивного дела возложить на первого заместителя председателя комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства края Дорохова А.Л.

Председатель комитета



О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

от 26.01.2016 № 4/1-1

СТАНДАРТ

предоставления краевым государственным бюджетным учреждением
"Государственный архив Хабаровского края" государственной услуги
"Оказание информационных услуг на основе архивных документов"

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт предоставления краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив края) государственной услуги "Оказание информационных услуг на основе архивных документов" (далее – стандарт и государственная услуга соответственно) определяет требования к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают физические и юридические лица.

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом гражданам Российской Федерации (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени.

1.3. Государственная услуга предоставляется:

- по исполнению социально-правовых запросов - бесплатно;
- по исполнению тематических и генеалогических запросов физических и юридических лиц (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления) - платно. Размер платы определяется в соответствии с Перечнем платных услуг и тарифов на платные услуги госархива края.

1.4. Местонахождение госархива края: ул. Нагишкина, д. 4а, г. Хабаровск, 680000.

1.5. График работы госархива края:
понедельник – пятница с 8.30 до 17.30,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

Сектор исполнения запросов госархива края (далее – сектор):

понедельник, вторник, пятница с 10.00 до 16.00,

среда с 10.00 до 17.00,

четверг с 10.00 до 20.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Читальный зал:

- по ул. Нагишкина, 4а:

понедельник - пятница с 10.00 до 16.00,

четверг с 10.00 до 20.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

выходные дни - суббота, воскресенье.

последняя среда месяца - санитарный день.

- по ул. Запарина, 75:

понедельник, вторник, среда, пятница с 10.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье,

последняя среда месяца - санитарный день.

1.6. Номера справочных телефонов госархива края:

телефон/факс приемной: (4212) 30-51-15,

телефон сектора по исполнению социально-правовых запросов: (4212) 22-76-14.

1.7. Адрес официального сайта госархива края в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://archive.khabkrai.ru>.

1.8. Адрес электронной почты госархива края: gakhk@archiv.khv.ru.

1.9. Информация о местонахождении госархива края размещается:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- на информационном стенде госархива края;

- на официальном сайте комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее также – комитет по делам ЗАГС и архивов края) в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://komza.khabkrai.ru>;

- на официальном сайте госархива края в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://archive.khabkrai.ru>.

1.10. Способы и порядок получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги:

1.10.1. Информацию о государственной услуге (административных действиях и административных процедурах), ее (их) предоставлении можно получить:

- при личном обращении в госархив края, сектор;
- посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи;
- при помощи региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.10.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работником сектора:

- при личном контакте с заявителями;
- посредством телефонной связи;
- посредством почтовой связи, электронной почты.

1.10.3. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются работниками сектора о:

- сроке и месте предоставления государственной услуги;
- сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом, сообщается по телефону или электронной почте.

1.11. На сайте госархива края и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- адрес и режим работы госархива края;
- текст настоящего стандарта;
- Перечень платных услуг и тарифов на платные услуги госархива края.

1.12. При ответах на устные обращения и телефонные звонки работники госархива края, сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ работника должен содержать:

- наименование госархива края;
- фамилию, имя, отчество, должность работника, принявшего звонок.

При отсутствии у работника, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он получит необходимую информацию

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга – оказание информационных услуг на основе архивных документов.

2.2. Государственная услуга предоставляется госархивом края.

Непосредственными исполнителями государственной работы являются работники сектора (далее – исполнители).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- по социально-правовому запросу – архивная справка, архивная копия, архивная выписка;
- по тематическому запросу – архивная справка, архивная копия, архивная выписка, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический перечень архивных документов;
- по генеалогическому запросу – информация в форме родословного дерева, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи;
- информационное письмо – письмо, содержащее информацию о хранящихся в госархиве края архивных документах по определенной проблеме, теме;
- ответ заявителю об отсутствии запрашиваемой информации в госархиве края либо справка, подтверждающая факт утраты архивных документов;
- уведомление о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса;
- отказ в предоставлении информации.

Вид информационного документа, подготавливаемого госархивом края по запросу заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 дней со дня поступления запроса.

2.5 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32, ст. 3283);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220 - 8235, № 41);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр "Об утверждении Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 31 декабря 2014 г., <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015).

2.6. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя.

В запросе указываются следующие сведения:

наименование учреждения и (или) должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год и место рождения, адрес места жительства (для заявителей – физических лиц);

наименование юридического лица (для заявителя – юридического лица);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса, либо адрес электронной почты;

подпись заявителя и дата запроса.

При подаче запроса социально-правового характера в нем также указы-

ваются:

в запросе о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти по данным метрических книг, составленных до образования или восстановления органов записи актов гражданского состояния, – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) родителей (для справки о рождении);

в запросе об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

в запросе о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

в запросе о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

При подаче запроса тематического или генеалогического характера в нем также указываются:

интересующие заявителя тема (вопрос) и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень архивных документов, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор архивных документов, родословное древо, генеалогическая роспись, генеалогическая таблица).

Заявитель вправе приложить к запросу ксерокопии (сканкопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие в запросе темы (вопроса);
- отсутствие в запросе фамилии и почтового адреса заявителя-гражданина (адреса электронной почты), наименования юридического лица и его почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или содержащих конфиденциальную информацию;

- для тематических и генеалогических запросов, исполняемых в порядке оказания платных услуг, - отсутствие документа, подтверждающего оплату.

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче за-

проса и получении результата государственной услуги – не более 15 минут.

2.10. Требование к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

2.10.1. Здание госархива края должно быть оборудовано информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании госархива края с указанием органа исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя госархива края.

2.10.2. Информационная вывеска размещается рядом с входом в здание госархива края.

2.10.3. Вход в здание госархива края должен быть оборудован удобной лестницей, а также пандусом для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения (инвалидов).

2.10.4. Информационные стенды (материалы) в помещениях госархива края должны содержать информацию о режиме работы учреждения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта госархива края.

2.10.5. Тексты информационных стендов (материалов) должны быть выполнены удобным для чтения шрифтом, не содержать исправлений, наиболее значимая информация должна быть подчеркнута либо выполнена жирным шрифтом.

2.10.6. Информационные стенды (материалы) должны иметь беспрепятственный подход и размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

2.10.7. Места для заполнения документов заявителем должны быть оборудованы столами и стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

2.11.1. Открытый доступ заявителя к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) исполнителя.

2.11.2. Соблюдение исполнителем срока предоставления государственной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего стандарта.

2.11.3. Соблюдение сроков ожидания, установленных пунктом 2.9 настоящего стандарта.

2.11.4. Соблюдение требований, установленных пунктом 2.10 настоящего стандарта.

2.11.5. Отсутствие жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц госархива края, нарушения требований настоящего стандарта.

3. Административные процедуры

3.1. Прием и регистрация запроса

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в госархив края с запросом.

При поступлении документов на личном приеме либо посредством почтовой связи регистрация документов в госархиве края осуществляется уполномоченным на регистрацию запросов работником.

На запросе заявителя проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации запроса и регистрационного номера.

Поступивший в госархив края и прошедший регистрацию запрос в тот же день направляется на рассмотрение генеральному директору госархива края (должностному лицу, исполняющему его обязанности) для наложения резолюции, после чего передается работнику госархива края, ответственному за предоставление государственной услуги, для анализа тематики запроса.

При поступлении запроса по электронной почте, через сайт госархива края работник госархива края, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления запроса:

- распечатывает запрос и прилагаемые к нему документы (при наличии);
- не позднее следующего рабочего дня направляет заявителю уведомление о приеме запроса к рассмотрению.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса с последующей передачей его по резолюции ответственному за предоставление государственной услуги исполнителю для анализа тематики запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Анализ тематики поступившего запроса и направление запроса по принадлежности

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на рассмотрение работнику госархива края.

Работник госархива края анализирует тематику поступившего запроса, при этом определяет:

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, сведения конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

местонахождение, адрес организации, в которую необходимо направить запрос по принадлежности на исполнение.

При поступлении запроса в госархив края работник края, ответственный за предоставление государственной услуги, по итогам анализа тематики поступившего запроса и в случае отсутствия на хранении в госархиве края документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 5 дней со дня регистрации готовит проект письма за подписью генерального директора госархива края либо лица, исполняющего его обязанности, о направлении за-

проса или его копии (при рассылке в несколько органов и (или) организаций, хранящих необходимые документы, если запрос касается различных периодов трудовой деятельности заявителя) по принадлежности в муниципальные архивы края, органы и организации, имеющие на хранении данные документы, по почте, либо в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является определение местонахождения документов, необходимых для исполнения запроса, направление запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

3.3. Подготовка ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является наличие (отсутствие) у госархива края на хранении документов, необходимых для исполнения запроса.

Подготовка ответа заявителю осуществляется работником сектора, которому запрос передан на исполнение.

При выявлении в запросе оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляется письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Основанием принятия решения о подготовке положительного либо отрицательного ответа заявителю является наличие документов, необходимых для исполнения запроса, либо их отсутствие соответственно.

При отсутствии в госархиве края архивных документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ (письмо) об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным предоставить необходимую информацию, в том числе из-за отсутствия на хранении архивных фондов органа или организации, а также по причине неполноты состава имеющихся архивных документов по теме запроса.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в течение 5 дней со дня регистрации запроса госархив края выдает заявителю справку по данному вопросу, заверенную печатью госархива края.

В случае установления факта отсутствия в госархиве края запрашиваемой информации в течение 5 дней со дня регистрации запроса заявителю направляется ответ об отсутствии запрашиваемой информации в госархиве края.

При отсутствии на хранении в госархиве края документов, необходимых для исполнения запроса, госархив края в течение 5 дней со дня регистрации запроса направляет заявителю уведомление о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 23 дня со дня регистрации запроса.

В случае подготовки письма (ответа) на запрос заявителя в виде уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса или ответа (письма) об отсутствии запрашиваемых сведений (справки, подтверждающей факт утраты архивных документов) продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 4 дня со дня регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки или архивной копии, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов, родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы, информационного письма либо письма (ответа) об отсутствии запрашиваемых сведений (справки, подтверждающей факт утраты архивных документов), уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса, отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4. Предоставление ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подготовка госархивом края документов.

Административная процедура осуществляется работником сектора, ответственным за предоставление государственной услуги, которому запрос передан на исполнение.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются лично либо направляются по почте.

При личном обращении в госархив края результат государственной услуги выдается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При поступлении запроса от заявителя в форме электронного документа в течение 5 дней с момента регистрации запроса заявитель уведомляется письменно либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса, в его адрес также может быть направлен ответ (письмо) об отсутствии запрашиваемых сведений в электронном виде с последующей отправкой на бумажном носителе.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах его рассмотрения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю почтой или выдача на руки: архивной справки, архивной выписки или архивной копии, тематического перечня архивных документов, тематической подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов, родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы, ответа (письма) об отсутствии запрашиваемых сведений

(справки, подтверждающей факт утраты архивных документов), уведомления о направлении запроса по принадлежности в органы, организации, хранящие документы, необходимые для исполнения запроса.

Продолжительность данной административной процедуры не должна превышать 1 день со дня подготовки документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Генеральный директор госархива края организует и осуществляет контроль за соблюдением работниками сектора положений настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками сектора положений настоящего стандарта, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием ими решений осуществляет заведующий сектором.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, посредством согласования (подписания) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для реализации государственной услуги, в соответствии с настоящим стандартом;
- порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам.

4.4. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки проводятся генеральным директором, заместителями генерального директора госархива края на основании годовых планов работы госархива края, не реже одного раза в три года.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего стандарта.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа госархива края, которым также утверждается состав комиссии, создаваемой для ее проведения. В состав комиссии включаются работники госархива края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Ответственность работников сектора за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

4.5.1. Работники сектора несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим стандартом.

4.5.2. Работники сектора в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.3. Комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением работниками сектора служебных обязанностей ведут учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких работников.

4.5.4. Информация о мерах, принятых в отношении работников сектора, виновных в нарушении положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер направляется в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) госархива края, работников сектора

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) госархива края, работников сектора в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Хабаровского края;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

отказ работников сектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.3. В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, заявитель имеет право обращаться с просьбой об их истребовании.

5.4. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в госархив края, жалобы на решения генерального директора госархива края подаются в комитет по делам ЗАГС и архивов края.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы госархив края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Хабаровского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего стандарта, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) госархива края, предоставляющего государственную услугу, и работников сектора

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта комитета по делам ЗАГС и архивов края <http://komza.khabkrai.ru>, госархива края <http://archive.khabkrai.ru>, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

6.2. Комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику госархива края, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и

сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, генеральный директор госархива края вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в госархив края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Консультант отдела формирования
архивных фондов и координации
деятельности архивных учреждений края

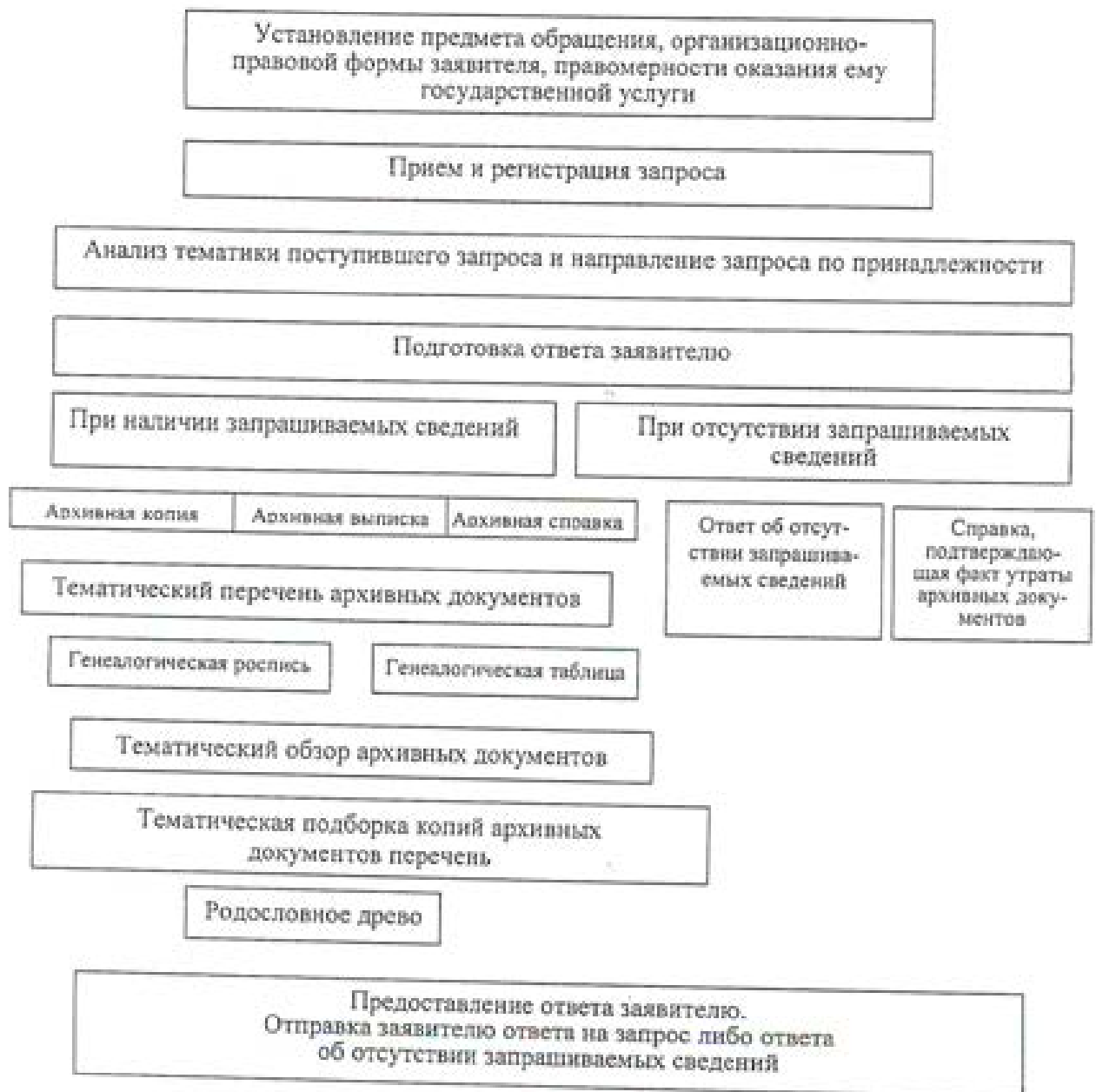


Е.А. Пригода

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Стандарту предоставления краевым
государственным бюджетным учреждением
"Государственный архив Хабаровского края"
государственной услуги "Организация
информационных услуг на основе архивных
документов"

Блок – схема
последовательности административных процедур по предоставлению
государственной услуги "Организация информационных услуг
на основе архивных документов"



УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

от 26.01.2016 № 7/11

СТАНДАРТ

предоставления краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним"

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт предоставления краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив края) государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним" (далее – стандарт и государственная услуга соответственно) определяет требования к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур, формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

1.2. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают физические и юридические лица.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

1.3. Государственная услуга предоставляется госархивом края.

Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале госархива края осуществляется бесплатно.

Копирование архивных документов на различные виды носителей осуществляется на возмездной основе в соответствии с Перечнем платных услуг и тарифов на платные услуги госархива края (далее – Перечень платных услуг).

1.4. Местонахождение госархива края:

ул. Нагишкина, д. 4а, г. Хабаровск, 680000 – читальный зал;

ул. Запарина, д. 75, г. Хабаровск, 680002 – читальный зал.

1.5. График работы госархива края:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокраща-

ется на 1 час.

Читальные залы:

понедельник, вторник, среда, пятница с 10.00 до 16.00,
четверг с 10.00 до 20.00 (только читальный зал, расположенный по адресу: ул. Нагишкина, д. 4а, г. Хабаровск, 680000),
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6. Номера справочных телефонов госархива края:

телефон/факс приемной: (4212) 30-51-15,
телефоны читальных залов: (4212) 30-53-00, 32-66-97.

1.7. Адрес официального сайта госархива края в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://archive.khabkrai.ru>.

1.8. Адрес электронной почты госархива края: gakhk@archiv.khv.ru.

1.9. Информация о местонахождении госархива края размещается:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее также – комитет по делам ЗАГС и архивов края) в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://komza.khabkrai.ru>;

- на информационном стенде госархива края;

- на официальном сайте госархива края в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://archive.khabkrai.ru>.

1.10. Способы и порядок получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги:

1.10.1. Информацию о государственной услуге (административных действиях и административных процедурах), ее (их) предоставлении можно получить:

- при личном обращении в госархив края, читальный зал;

- посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи;

- при помощи региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.10.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками сектора научного использования документов госархива края (далее – сектора):

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, электронной почты.

1.10.3. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются работниками сектора о:

- сроке и месте предоставления государственной услуги;
- сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом, сообщается по телефону или электронной почте.

1.11. На сайте госархива края и информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- адрес и режим работы госархива края;
- текст настоящего стандарта;
- Перечень платных услуг госархива края.

1.12. При ответах на устные обращения и телефонные звонки работники госархива края, сектора подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ работника должен содержать:

- наименование госархива края;
- фамилию, имя, отчество, должность работника, принявшего звонок.

При отсутствии у работника, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он получит необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Государственная услуга – обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

2.2. Государственная услуга предоставляется госархивом края.

Непосредственными исполнителями государственной работы являются работники сектора (далее – исполнители).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале;
- подготовка копий архивных документов;
- отказ в предоставлении информации.

Вид информационного документа, подготавливаемого госархивом края по обращению заявителя, согласовывается с ним, если об этом не указано в заявлении.

2.4 Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 32,

ст. 3283);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220 - 8235, № 41);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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" (далее – Правила) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20);

постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр "Об утверждении Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края" (официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского

края <http://laws.khv.gov.ru>, 31 декабря 2014 г., <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015);

Порядком использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", утвержденным приказом генерального директора 09 марта 2016 года № 34;

Порядком работы пользователей с фоно-видеодокументами (электронными) в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", утвержденного приказом генерального директора от 20 апреля 2016 года № 41.

2.5. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, указатели), в том числе в электронной форме, предоставляется заявителям в день обращения в читальный зал.

Предоставление архивных документов заявителям в читальный зал госархива края производится на следующий рабочий день читального зала с даты оформления требования на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, печатного фонда научно-справочной библиотеки.

Архивные документы на традиционных носителях предоставляются заявителям в читальные залы на срок до 30 дней. При необходимости срок работы с документами может быть продлен по ходатайству заявителя и разрешению генерального директора до 10 дней.

Копии архивных документов, заверенные в соответствии с Правилами, предоставляются в течение 3-х рабочих дней с даты оплаты заказа на копирование (сканирование), в соответствии с Перечнем платных услуг, предоставляемых госархивом края.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – один год со дня поступления заявления (письма).

2.6. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление обращения в виде заявления или письма организации, направившей заявителя в госархив края:

в заявлении указывается наименование учреждения, в который обращается заявитель; фамилия, имя, отчество и должность его руководителя; фамилия, имя, отчество заявителя; тема и хронологические рамки исследования; согласие на обработку персональных данных, личная подпись и дата;

в письме направляющей организации указывается наименование учреждения, в которое обращается организация - заявитель; фамилия, имя, отчество и должность его руководителя; фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, направляемого организацией, ученое звание и степень (при наличии); тема и хронологические рамки исследования; дата и подпись руководителя организации. Письмо организации оформляется на официальном бланке.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление (официальное письмо направляющей организации в случае, если заявитель ведет научную работу в соответствии с планом учреждения или выполняет служебное задание);

документ, удостоверяющий личность заявителя (сотрудника, направляемого организацией-заявителем).

2.6.2. Для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

- необходимость выполнения работниками государственного архива служебных заданий, для которых используются архивные документы (копии), справочно-поисковые средства к ним (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 запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

- экспонирование запрашиваемых архивных документов на выставке;

- отсутствие научного описания и технического оформления запрашиваемых архивных документов.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов;

- ограничение на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или содержащих конфиденциальную информацию;

- наличие ограничений на использование архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним, установленных собственником при передаче их на постоянное хранение в госархив края;

- отсутствие в госархиве края запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним.

2.10. Требование к зданиям, помещениям, в которых выполняется госу-

дарственная услуга:

2.10.1. Здание госархива края должно быть оборудовано информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании госархива края с указанием органа исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя госархива края.

2.10.2. Информационная вывеска размещается рядом с входом в здание госархива края.

2.10.3. Вход в здание госархива края должен быть оборудован удобной лестницей, а также пандусом для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения (инвалидов).

2.10.4. Информационные стенды (материалы) в помещениях госархива края должны содержать информацию о режиме работы учреждения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта госархива края.

2.10.5. Тексты информационных стендов (материалов) должны быть выполнены удобным для чтения шрифтом, не содержать исправлений, наиболее значимая информация должна быть подчеркнута либо выполнена жирным шрифтом.

2.10.6. Информационные стенды (материалы) должны иметь беспрепятственный подход и размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

2.10.7. Места для заполнения документов заявителем должны быть оборудованы столами и стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.11. Показателями доступности и качества выполнения государственной услуги являются:

2.11.1. Открытый доступ заявителя к информации о порядке и сроках выполнения государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) исполнителя.

2.11.2. Соблюдение исполнителем сроков предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.5 настоящего стандарта.

2.11.3. Соблюдение требований, установленных пунктом 2.10 настоящего стандарта.

2.11.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц госархива края, нарушения требований настоящего стандарта

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие процедуры:

прием и регистрация заявления и предоставление научно-справочного аппарата и информационно-поисковых средств;

подготовка и предоставление заявителю архивных документов и (или) их копий для работы в читальном зале госархива края (отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации

заявления, предоставлении научно-справочного аппарата и доступа к справочно-поисковым средствам госархива; заполнении требования на выдачу дел (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в госархив края с заявлением (письмом).

При поступлении документов на личном приеме работник сектора госархива края знакомится с заявлением (письмом организации), проводит регистрацию и анализ представленных документов.

На заявлении (письме) проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации заявления и регистрационного номера.

Поступившее в госархив края и прошедшее регистрацию заявление (письмо) в день поступления передается на рассмотрение генеральному директору госархива края (должностному лицу, исполняющему его обязанности) для наложения резолюции о допуске или отказе в предоставлении государственной услуги, после чего возвращается работнику сектора госархива края, ответственному за предоставление государственной услуги, для анализа тематики заявления.

При поступлении заявления (письма) и прилагаемых к нему документов по электронной почте или через сайт госархива края в сети Интернет работник госархива края, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления заявления:

- распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии);
- в тот же день направляет заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.2.1. После получения пользователем разрешения на допуск в читальный зал работник сектора:

- выдает заявителю для ознакомления Порядок использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края";
- выдает заявителю для заполнения анкету заявителя, работающего в читальном зале (далее – анкета);
- знакомится с заполненной анкетой и сверяет занесенные в нее данные с данными документа, удостоверяющего личность заявителя;
- при работе с документами, содержащими персональные данные, выдает для заполнения расписку о соблюдении правил работы с документами, содержащими персональные данные, предупредив заявителя об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за неправомерное использование, распространение и передачу третьим лицам архивной информации, имеющей ограничение на использование или содержащей сведения конфиденциального характера;
- консультирует о составе и содержании документов госархива края и научно-справочного аппарата к документам в соответствии с целью работы и темой исследования;
- знакомит с режимом работы читального зала госархива края;

- предоставляет заявителям научно-справочный аппарат к архивным документам (каталоги, картотеки, указатели и др.) на бумажном носителе и описи дел в электронном виде, информационно-поисковые средства (базы данных) госархива края.

На основании предоставленного научно-справочного аппарата с использованием информационно-поисковых систем госархива края заявитель заполняет требование на выдачу дел (при необходимости) и передает его работнику сектора.

Работник сектора госархива края проверяет правильность оформления требования и передает его для рассмотрения:

при наличии электронного фонда пользования на запрашиваемые дела - генеральному директору госархива;

при отсутствии - начальнику отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов госархива края.

Требования рассматриваются генеральным директором госархива (начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета) либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, в день оформления.

При наличии оснований для отказа (приостановления) в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 2.8, 2.9 настоящего стандарта, работник сектора госархива края отказывает в предоставлении (приостанавливает предоставление) государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, предоставление научно-справочного аппарата и доступа к справочно-поисковым средствам госархива; заполнение требования на выдачу дел (при необходимости) либо отказ (приостановление) в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Описание последовательности действий при подготовке и предоставлении заявителям архивных документов и (или) их копий для работы в читальном зале госархива края.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у работника сектора, подготовленных к предоставлению заявителям, архивных документов и (или) их копий в соответствии с ранее заполненным требованием на выдачу дел.

Предоставление архивных документов заявителю производится на следующий рабочий день читального зала с даты оформления требования.

Заявителю для работы в помещении читальных залов архивные документы на традиционных носителях предоставляются сроком не более 30 дней, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель.

При наличии электронного фонда пользования архивные документы на традиционных носителях не выдаются, заявителю в первую очередь предоставляются их электронно-цифровые копии.

При отсутствии электронно-цифровых копий архивные документы на традиционных носителях выдаются заявителю под расписку за каждую единицу хранения в специальной графе требования на выдачу дел.

В ходе просмотра дел заявитель заполняет листы использования просмотренных дел, с указанием даты просмотра, фамилии и инициалов, характера произведенной работы (просмотр, выписки).

После каждого посещения читального зала заявитель сдает работнику сектора госархива края все архивные дела. Работник сектора госархива края проверяет наличие дел и проводит проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел работник сектора расписывается в специальной графе требования на выдачу дел за возврат каждой единицы хранения.

При обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений работник сектора составляет акт (в произвольной форме).

Результатом административной процедуры является предоставление архивных документов и (или) их копий для работы в читальном зале госархива края или отказ (приостановление) в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Генеральный директор госархива края организует и осуществляет контроль за выполнением работниками положений настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в том числе контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками сектора положений настоящего стандарта, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием ими решений осуществляет заведующий сектором научного использования документов госархива края.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, посредством согласования (подписания) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для реализации государственной услуги, в соответствии с настоящим стандартом;
- порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам.

4.4. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки проводятся генеральным директором, заместителями генерального директора госархива края на основании годовых планов работы госархива края, не реже одного раза в три года.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего стандарта.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа госархива края, которым также утверждается состав комиссии, создаваемой для ее проведения. В состав комиссии включаются работники госархива края и представитель комитета по делам ЗАГС и архивов края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Ответственность работников сектора за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

4.5.1. Работники сектора несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим стандартом.

4.5.2. Работники сектора в случае ненадлежащего предоставления государственной услуги, исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.3. Комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением работниками сектора служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких работников.

4.5.4. Информация о мерах, принятых в отношении работников сектора госархива края, виновных в нарушении положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер направляется в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) госархива края, работников сектора.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) госархива края, работников сектора в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Хабаровского края;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

отказ работников сектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.3. В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, заявитель имеет право обращаться с просьбой об их истребовании.

5.4. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в госархив края, жалобы на решения генерального директора госархива края подаются в комитет по делам ЗАГС и архивов края.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы госархив края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Хабаровского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего стандарта, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) госархива края, предоставляющего государственную услугу, и работников сектора

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта комитета по делам ЗАГС и архивов края <http://komza.khabkrai.ru>, госархива края <http://archive.khabkrai.ru>, региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

6.2. Комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работнику госархива края, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, генеральный директор госархива края вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в госархив края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Главный специалист отдела формирования
архивных фондов и координации
деятельности архивных учреждений края



Е.С. Колесникова

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства
Хабаровского края

от 26.01.2016 № 41/1 //

СТАНДАРТ

выполнения краевым государственным бюджетным учреждением
"Государственный архив Хабаровского края" государственной работы
"Комплектование архивными документами"

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт выполнения краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной работы "Комплектование архивными документами" (далее – стандарт и государственная работа соответственно) определяет требования к порядку выполнения государственной работы, сроки и последовательность административных действий (административных процедур), порядок и формы контроля за выполнением государственной работы, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении государственной работы.

1.2. В качестве заявителей на выполнение государственной работы (далее – заявитель) выступают:

- организации – источники комплектования краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив края);
- физические лица – держатели документов личного происхождения;
- организации, не являющиеся источниками комплектования госархива края.

1.3. Местонахождение и почтовый адрес госархива края: ул. Нагишкина, 4а, г. Хабаровск, 680000.

Местонахождение Центра комплектования и экспертизы ценности документов госархива края (далее – Центр): ул. Запарина, 76, г. Хабаровск, 680000.

1.4. График работы госархива края:
понедельник – пятница с 8.30 до 17.30,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.5. Номера справочных телефонов госархива края:
телефон/факс приемной: (4212) 30-51-15,
телефон Центра: (4212) 75-42-30, 75-42-31, 75-42-32.

1.6. Адрес официального сайта госархива края в информационно-

коммуникационной сети Интернет: <http://archive.khabkrai.ru> .

1.7. Адрес электронной почты госархива края: gakhk@archiv.khv.ru.

1.8. Информация о местонахождении госархива края размещается:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее также – комитет по делам ЗАГС и архивов края) в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://komza.khabkrai.ru>;

- на официальном сайте госархива края в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://archive.khabkrai.ru>.

1.9. Государственная работа выполняется:

- для организаций краевой, муниципальной и негосударственной формы собственности – источников комплектования госархива края, физических лиц – держателей документов личного происхождения – бесплатно;

- для организаций федеральной формы собственности – источников комплектования госархива края – платно;

- для организаций, не являющихся источниками комплектования госархива края, - платно.

Размер платы определяется в соответствии с Перечнем платных услуг и тарифов на платные услуги госархива края.

1.10. Способы и порядок получения заявителем информации о выполнении государственной работы:

1.10.1. Информацию о государственной работе (административных действиях и административных процедурах), ее (их) выполнении можно получить:

- при личном обращении в госархив края, Центр;

- посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи;

- при помощи региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.10.2. Информирование о ходе выполнения государственной работы осуществляется работниками Центра:

- при личном контакте с заявителями;

- посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, электронной почты.

1.10.3. Заявители, представившие документы для выполнения государственной работы, в обязательном порядке информируются работниками Центра о:

- сроке и месте выполнения государственной работы;

- сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока выполнения государственной работы или об отказе в ее выполнении сообщается лично, по телефону или направляется заявителю письмом, по электронной почте.

1.11. На сайте госархива края и информационных стендах в местах выполнения государственной работы размещается следующая информация:

- адрес и режим работы госархива края;
- текст настоящего стандарта;
- Перечень платных услуг и тарифов на платные услуги госархива края.

1.12. При ответах на устные обращения и телефонные звонки работники госархива края, Центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ работника должен содержать:

- наименование госархива края;
- фамилию, имя, отчество, должность работника, принявшего звонок.

При отсутствии у работника, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он получит необходимую информацию.

2. Стандарт выполнения государственной работы

2.1. Государственная работа – комплектование архивными документами.

2.2. Государственная работа выполняется госархивом края.

Непосредственными исполнителями государственной работы являются работники Центра (далее – исполнитель).

2.3. Результатом выполнения государственной работы является комплектование Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Сроки выполнения государственной работы:

- для организаций – источников комплектования - в соответствии с графиком приема-передачи дел, утвержденным генеральным директором госархива края;

- для физических лиц – держателей документов личного происхождения – срок не устанавливается;

- для организаций, не являющихся источниками комплектования, - в соответствии со сроками, указанными в договоре, государственном контракте, соглашении.

2.5. Правовыми основаниями выполнения государственной работы являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196);

- 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" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; Российская газета, 2009, 20 мая);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

- Закон Хабаровского края от 29.09.2005 № 299 "О реализации полномочий Хабаровского края в области архивного дела" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, № 10 (39));

- постановление Правительства Хабаровского края от 31.12.2014 № 526-пр "Об утверждении Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края" (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 31.12.2014, <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015);

- приказ комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 10.04.2015 № 32-п "Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края и ее состава";

- иные нормативные акты, методические документы в области архивного дела.

2.6. Перечень документов, необходимых для выполнения государственной работы:

2.6.1. Для организаций – источников комплектования:

- письмо о включении в список организаций – источников комплектования госархива края (при необходимости, если организация ранее не была включена в список);

- опись дел постоянного хранения в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил;

- опись дел по личному составу в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил;

- научно-справочный аппарат к фонду (историческая справка), к описи

(предисловие к описи; при необходимости – титульный лист, оглавление, указатели, список сокращенных слов; список терминов - в случае их наличия), в том числе в электронном виде, оформленный в соответствии с требованиями пунктов 5.5, 5.6 Правил;

- акт об утрате документов, оформленный в соответствии с требованиями пунктов 2.44, 6.8 Правил (при наличии утраты);

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, оформленный в соответствии с пунктами 3.15, 4.11, 4.13 Правил (при необходимости).

2.6.2. Для физических лиц – держателей документов личного происхождения:

- договор дарения документов личного происхождения;

2.6.3. Для организаций, не являющихся источниками комплектования:

- опись дел постоянного хранения в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил;

- опись дел по личному составу в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил;

- научно-справочный аппарат к фонду (историческая справка), к описи (предисловие к описи; при необходимости – титульный лист, оглавление, указатели, список сокращенных слов; список терминов - в случае их наличия), в том числе в электронном виде, оформленный в соответствии с требованиями пунктов 5.5, 5.6 Правил;

- акт об утрате документов, оформленный в соответствии с требованиями пункта 2.44, 6.8. Правил (при наличии утраты);

- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, оформленный в соответствии с пунктами 3.15, 4.11, 4.13 Правил (при необходимости).

2.7. Основанием для отказа в выполнении государственной работы является непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего стандарта, а также их ненадлежащее оформление: наличие ошибок, противоречивых сведений, подчисток; отсутствие подписи, печати заявителя.

2.8. Основанием для отказа в выполнении государственной работы для физических лиц – держателей документов личного происхождения является решение НЭМС госархива края об отказе в открытии фонда личного происхождения.

2.9. Основанием для отказа в выполнении государственной работы для организаций, не являющихся источниками комплектования, находящихся в стадии ликвидации, является решение госархива края, оформленное в виде письма, подписанного генеральным директором, составленного на основе результатов проведения экспертизы ценности документов организации.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении подготовленных акта приема-передачи документов и заключении дого-

вора дарения – не более 15 минут.

2.11. Требование к зданиям, помещениям, в которых выполняется государственная работа:

2.11.1. Здание госархива края должно быть оборудовано информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании госархива края с указанием органа исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя госархива края.

2.11.2. Информационная вывеска размещается рядом с входом в здание госархива края.

2.11.3. Вход в здание госархива края должен быть оборудован удобной лестницей, а также пандусом для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения (инвалидов).

2.11.4. Информационные стенды (материалы) в помещениях госархива края должны содержать информацию о режиме работы учреждения, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта госархива края.

2.11.5. Тексты информационных стендов (материалов) должны быть выполнены удобным для чтения шрифтом, не содержать исправлений, наиболее значимая информация должна быть подчеркнута либо выполнена жирным шрифтом.

2.11.6. Информационные стенды (материалы) должны иметь беспрепятственный подход и размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

2.11.7. Места для заполнения документов заявителем должны быть оборудованы столами и стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12. Показателями доступности и качества выполнения государственной работы являются:

2.12.1. Открытый доступ заявителя к информации о порядке и сроках выполнения государственной работы, порядке обжалования действий (бездействия) исполнителя.

2.12.2. Соблюдение исполнителем сроков выполнения государственной работы, установленных пунктом 2.4 настоящего стандарта.

2.12.3. Соблюдение сроков ожидания, установленных пунктом 2.10 настоящего стандарта.

2.12.4. Соблюдение требований, установленных пунктом 2.11 настоящего стандарта.

2.12.5. Отсутствие жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц госархива края, нарушения требований настоящего стандарта.

3. Административные процедуры

3.1. Организация выполнения государственной работы включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Для организаций – источников комплектования:

- регистрация письма о включении организаций в список организаций – источников комплектования – в день поступления (при необходимости, если организация ранее не была включена в список);

- проверка фактического наличия и физического состояния дел перед передачей на хранение в госархив края осуществляется работниками Центра за 10 дней до даты приема документов с выездом работников в организацию.

3.1.2. Для физических лиц – держателей документов личного происхождения:

- определение состава архивных документов, подлежащих приему в госархив края, производится в течение 30 рабочих дней;

- рассмотрение и подготовка описей дел личного происхождения к согласованию ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов края проводится в соответствии с графиком, утвержденным генеральным директором госархива края.

3.1.3. Для организаций, не являющихся источниками комплектования госархива края:

- регистрация письма о приеме документов на хранение за подписью руководителя организации производится в день его поступления;

- определение состава архивных документов, подлежащих приему в госархив края, производится в течение 30 рабочих дней с даты регистрации письма;

- рассмотрение и подготовка описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций к согласованию НЭМС госархива края или ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов края проводится в соответствии со сроками, указанными в договоре, государственном контракте, соглашении.

4. Порядок и формы контроля за выполнением государственной работы

4.1. Генеральный директор госархива края организует и осуществляет контроль за соблюдением работниками Центра положений настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению государственной работы, в том числе контроль за полнотой и качеством выполнения государственной работы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Центра положений настоящего стандарта, последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной работы, и принятием ими решений осуществляет директор Центра.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению государственной работы, посредством согласования (подписания) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для реализации государственной работы, в соответствии с настоящим стандартом;
- порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам.

4.4. Полнота и качество исполнения государственной работы контролируются в форме проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки проводятся заместителем генерального директора госархива края ежеквартально путем анализа отчетов Центра для дальнейшего представления на утверждение генеральному директору госархива края.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки исполнения государственной работы является поступление в установленном порядке информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего стандарта.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа госархива края, которым также утверждается состав комиссии, создаваемой для ее проведения. В состав комиссии включаются работники госархива края при необходимости – комитета по делам ЗАГС и архивов края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Ответственность работников Центра за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной работы:

4.5.1. Работники Центра несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим стандартом.

4.5.2. Работники Центра в случае ненадлежащего исполнения государственной работы, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной работы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.3. Комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением работниками Центра служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких работников.

4.5.4. Информация о мерах, принятых в отношении работников Центра, виновных в нарушении положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер направляется в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и дей-

ствий (бездействия) госархива края, работников Центра

5.1. Решения, действия (бездействие) госархива края, а также работников Центра, принятые в ходе исполнения государственной работы, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения госархива края, работников Центра, принятые в ходе исполнения государственной работы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета по делам ЗАГС и архивов края: <http://komza.khabkrai.ru>; госархива края <http://archive.khabkrai.ru>; региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, госархив края, комитет по делам ЗАГС и архивов края вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, генеральный директор госархива края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в госархива края. О данном решении уведомляется заявитель.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в госархив края, комитет по делам ЗАГС и архивов края.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

- о признании жалобы необоснованной, решения, действия (бездействия) госархива края правомерным и об отказе в удовлетворении жалобы;
- о признании жалобы обоснованной, решения, действия (бездействия) госархива края неправомерным полностью или в части и об удовлетворении жалобы полностью или в части.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Начальник отдела формирования
архивных фондов и координации
деятельности архивных учреждений края

М.В. Тряпша

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства
Хабаровского края

от 26.01.2016 № 4/1-0

СТАНДАРТ

выполнения краевым государственным бюджетным учреждением
"Государственный архив Хабаровского края" государственной работы
"Обеспечение сохранности и учет архивных документов"

1. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт выполнения краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" государственной работы "Обеспечение сохранности и учет архивных документов" (далее – стандарт и государственная работа соответственно) определяет требования к порядку выполнения государственной работы, сроки и последовательность административных действий (административных процедур), порядок и формы контроля за выполнением государственной работы, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении государственной работы.

1.2. Заявители на выполнение государственной работы (далее – заявитель):

- организации – источники комплектования краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив края);
- физические лица – держатели документов личного происхождения;
- организации, не являющиеся источниками комплектования госархива края.

1.3. Местонахождение и почтовый адрес госархива края:

ул. Нагишкина, 4а, г. Хабаровск, 680000;

ул. Запарина, 75, г. Хабаровск, 680002;

ул. Запарина, 76, г. Хабаровск, 680000.

1.4. График работы госархива края:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.30,

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час.

1.5. Номера справочных телефонов госархива края:

телефон/факс приемной: (4212) 30-51-15, 32-53-13.

телефон отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и фондов (далее – отдел сохранности и учета): (4212) 30-51-69.

1.6. Адрес официального сайта госархива края в информационно-коммуникационной сети Интернет: <http://archive.khabkrai.ru>.

1.7. Адрес электронной почты госархива края: gakhk@archiv.khv.ru.

1.8. Информация о местонахождении госархива края размещается:

- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее также – комитет по делам ЗАГС и архивов края) <http://komza.khabkrai.ru>;

- на официальном сайте госархива края <http://archive.khabkrai.ru>.

1.9. Государственная работа выполняется:

- для организаций краевой, муниципальной и негосударственной формы собственности – источников комплектования госархива края, физических лиц – держателей документов личного происхождения – бесплатно;

- для организаций федеральной формы собственности – источников комплектования госархива края – платно;

- для организаций, не являющихся источниками комплектования госархива края, - платно.

Размер платы определяется в соответствии с Перечнем платных услуг и тарифов на платные услуги государственного архива края.

1.10. Способы и порядок получения заявителем информации о выполнении государственной работы:

1.10.1. Информацию о государственной работе (административных действиях и административных процедурах), ее (их) выполнении можно получить:

- при личном обращении в госархив края, отдел сохранности и учета;

- посредством телефонной связи, почтовой и (или) электронной связи;

- при помощи региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

1.10.2. Информирование о ходе выполнения государственной работы осуществляется работниками отдела сохранности и учета:

- при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи;

- посредством почтовой связи, электронной почты.

1.10.3. Заявители, представившие документы для выполнения государственной работы, в обязательном порядке информируются работниками отдела сохранности и учета о:

- сроке и месте выполнения государственной работы;

- сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока выполнения государственной работы или об отказе в ее выполнении сообщается лично или направляется заявителем

лю письмом, сообщается по телефону или электронной почте.

1.11. На сайте госархива края и информационных стендах в местах выполнения государственной работы размещается следующая информация:

- адрес и режим работы госархива края;
- текст настоящего стандарта;
- Перечень платных услуг и тарифов на платные услуги государственного архива края.

1.12. При ответах на устные обращения и телефонные звонки работники госархива края, отдела сохранности и учета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ работника должен содержать:

- наименование госархива края;
- фамилию, имя, отчество, должность работника, принявшего звонок.

При отсутствии у работника, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он получит необходимую информацию.

2. Стандарт выполнения государственной работы

2.1. Государственная работа – обеспечение сохранности и учет архивных документов.

2.2. Государственная работа выполняется госархивом края.

Непосредственными исполнителями государственной работы являются работники отдела сохранности и учета (далее – исполнитель).

2.3. Результатом выполнения государственной работы является выдача заявителю акта приема-передачи дел на хранение, обеспечение сохранности архивных документов; постановка документов на государственный учет и включение сведений о них в программный комплекс "Архивный фонд".

2.4. Сроки выполнения государственной работы:

- обеспечение сохранности документов заявителей – постоянно с момента приема документов заявителей в госархив края;
- учет архивных документов заявителей – 15 рабочих дней с даты приема на хранение архивных документов заявителей в госархив края.

2.5. Выполнение государственной работы осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40 (ч. 1), ст. 5320; 2015, № 48 (ч.1), ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317);

- приказом 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" (далее – Правила архивов) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; Российская газета, 2009, 20 мая);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (далее – Правила организаций) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);

- Законом Хабаровского края от 29.09.2005 № 299 "О реализации полномочий Хабаровского края в области архивного дела" (Собрание законодательства Хабаровского края, 2005, № 10 (39);

- постановлением Правительства Хабаровского края от 31.12.2014 № 526-пр "Об утверждении Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края" (Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 31 декабря 2014 г., <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2015);

- приказом комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края от 10.04.2015 № 32-п "Об утверждении Положения об экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края и ее состава";

- иными нормативными актами, методическими документами в области архивного дела.

2.6. Перечень документов, необходимых для выполнения государственной работы:

2.6.1. Для организаций – источников комплектования:

- опись дел постоянного хранения в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил организаций, 4.4.1 Правил архивов;

- опись дел по личному составу в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.5. Правил организаций, 4.4.1 Правил архивов;

- научно-справочный аппарат к фонду (историческая справка), к описи (предисловие к описи; при необходимости – титульный лист оглавление, указатели, список сокращенных слов; список терминов – в случае их наличия), в том числе в электронном виде, оформленный в соответствии с требованиями пунктов 5.5, 5.6 Правил организаций, 4.4.1 Правил архивов.

2.6.2. Для физических лиц – держателей документов личного происхождения:

- договор дарения документов личного происхождения.

2.6.3. Для организаций, не являющихся источниками комплектования:

- опись дел постоянного хранения в 4-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пунктов 5.5 Правил организаций, 4.4.1 Правил архивов;

- опись дел по личному составу в 3-х экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил организаций, 4.4.1 Правил архивов;

- научно-справочный аппарат к фонду (историческая справка), к описи (предисловие к описи; при необходимости – титульный лист, оглавление, указатели, список сокращенных слов; список терминов - в случае их наличия), в том числе в электронном виде, оформленный в соответствии с требованиями пунктов 5.5, 5.6 Правил организаций, 4.4.1 Правил архивов.

2.7. Основанием для отказа в приеме пакета документов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего стандарта, а также их ненадлежащее оформление (наличие ошибок, противоречивых сведений, подчисток; отсутствие подписи, печати заявителя).

2.8. Основанием для отказа в выполнении государственной работы для физических лиц – держателей документов личного происхождения является решение НЭМС госархива края об отказе в открытии фонда личного происхождения.

2.9. Основанием для отказа в выполнении государственной работы для организаций, не являющихся источниками комплектования, является решение госархива края, оформленное в виде письма, подписанного генеральным директором госархива края, составленного на основе результатов проведения экспертизы ценности документов организации.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении подготовленного акта приема-передачи документов и договора дарения – не более 15 минут.

2.11. Требование к зданиям, помещениям, в которых выполняется государственная работа:

2.11.1. Здание госархива края должно быть оборудовано информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании госархива края и указанием органа исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющего функции и полномочия учредителя госархива края.

2.11.2. Информационная вывеска размещается рядом с входом в здание госархива края.

2.11.3. Вход в здание госархива края должен быть оборудован удобной лестницей, а также пандусом для беспрепятственного передвижения маломобильных групп населения (инвалидов).

2.11.4. Информационные стенды (материалы) в помещениях госархива края должны содержать информацию о режиме работы госархива края, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта госархива края.

2.11.5. Тексты информационных стендов (материалов) должны быть выполнены удобным для чтения шрифтом, не содержать исправлений, наиболее значимая информация должна быть подчеркнута либо выполнена жирным шрифтом.

2.11.6. Информационные стенды (материалы) должны иметь беспрепятственный подход и размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

2.11.7. Места для заполнения документов заявителем должны быть оборудованы столами и стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12. Показателями доступности и качества выполнения государственной работы являются:

2.12.1. Открытый доступ заявителя к информации о порядке и сроках выполнения государственной работы, порядке обжалования действий (бездействия) исполнителя.

2.12.2. Соблюдение исполнителем сроков выполнения государственной работы, установленных пунктом 2.4 настоящего стандарта.

2.12.3. Соблюдение сроков ожидания, установленных пунктом 2.10 настоящего стандарта.

2.12.4. Соблюдение требований, установленных пунктом 2.11 настоящего стандарта.

2.12.5. Отсутствие жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц госархива края, нарушения требований настоящего стандарта.

2.12.6. Доля архивных документов, находящихся на хранении в соответствии с требованиями нормативов хранения, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в госархиве края.

2.12.7. Доля архивных документов, поставленных на государственный учет, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в госархиве края.

2.12.8. Доля архивных документов, сведения о которых включены в программный комплекс "Архивный фонд", от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в госархиве края.

3. Административные процедуры

3.1. Прием архивных документов на хранение:

3.1.1. Основанием для административной процедуры является поступление от заявителя в госархив края архивных документов и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего стандарта.

3.1.2. Сроки передачи документов заявителем в госархив края:

- для организаций – источников комплектования – в соответствии со сроками, указанными в графике приема-передачи дел, утвержденном генеральным директором госархива края;

- для физических лиц – держателей документов личного происхождения – не более 30 дней с даты принятия научным экспертно-методическим

советом (далее – НЭМС) госархива края решения об открытии в госархиве края фонда личного происхождения;

- для организаций, не являющихся источниками комплектования, - в соответствии со сроками, указанными в договоре, государственном контракте, соглашении.

3.1.3. Прием архивных документов, проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния и проверка комплектности учетных документов и научно-справочного аппарата к ним осуществляется исполнителем с составлением акта приема-передачи документов на хранение, договора дарения документов личного происхождения.

3.1.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю акта приема-передачи архивных документов; договора дарения документов личного происхождения.

3.1.5. Срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2. Обеспечение сохранности архивных документов

3.2.1. Административная процедура по обеспечению сохранности архивных документов включает:

- обеспечение нормативного противопожарного и охранного режимов; поддержание нормативного температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

- применение специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, коробки, папки и др.);

- организация обособленного хранения нормативно установленных видов документов;

- осуществление мер по улучшению физического состояния документов, их реставрации, консервации, картонированию документов, упаковке аудиовизуальных и электронных документов;

- проведение физико-химической, технической и санитарно-гигиенической обработки архивных документов;

- выявление уникальных и особо ценных архивных документов;

- создание и прием на хранение страховых копий на особо ценные архивные документы и копий фонда пользования, хранение страховых копий на особо ценные архивные документы и копий фонда пользования;

- проведение проверки наличия и состояния архивных документов, проверки наличия и технического контроля страхового фонда и фонда пользования, организация розыска необнаруженных документов.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение нормативных противопожарных, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов, исключающих их хищение и утрату.

3.3. Постановка архивных документов на государственный учет:

3.3.1. Основанием для административной процедуры является выдача заявителю акта приема-передачи архивных документов; договора дарения документов личного происхождения.

3.3.2. Исполнитель:

осуществляет постановку архивных документов на государственный учет в госархиве края;

создает и заполняет карточки описания фонда, описи в программном комплексе "Архивный фонд" на основании актов, утвержденных пунктом 3.7.1 Правил архивов;

создает карточки описания актов раздела "Опись" и заполнение ее реквизитов в программном комплексе "Архивный фонд";

осуществляет пересчет реквизитов программного комплекса "Архивный фонд".

3.3.3. Результатом административной процедуры является государственный учет архивных документов в комплексе документов, находящихся на хранении в госархиве края, возможность адресного поиска архивных документов с использованием программного комплекса "Архивный фонд", контроль за их наличием и состоянием.

3.3.4. Срок административной процедуры – 15 рабочих дней с даты приема на хранение архивных документов.

4. Порядок и формы контроля за выполнением государственной работы

4.1. Генеральный директор, заместители генерального директора госархива края организуют и осуществляют контроль за исполнением работниками отдела сохранности и учета положений настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению государственной работы, в том числе контроль за полнотой и качеством выполнения государственной работы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками отдела сохранности и учета положений настоящего стандарта, последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению государственной работы, и принятием ими решений осуществляет главный хранитель фондов отдела сохранности и учета.

4.3. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения положений настоящего стандарта, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению государственной работы, посредством согласования (подписания) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий, а также систематического контроля:

- порядка подготовки и утверждения документов, необходимых для выполнения государственной работы, в соответствии с настоящим стандартом;

- порядка проведения контрольных мероприятий, их качества и соответствия нормативным правовым актам.

4.4. Полнота и качество исполнения государственной работы контролируются в форме плановых и внеплановых проверок.

4.4.1. Плановые проверки проводятся генеральным директором, заместителями генерального директора госархива края на основании годовых планов работы госархива края, не реже одного раза в три года.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего стандарта.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа госархива края, которым также утверждается состав комиссии, создаваемой для ее проведения. В состав комиссии включаются работники госархива края, при необходимости – комитета по делам ЗАГС и архивов края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Ответственность работников отдела сохранности и учета за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной работы:

4.5.1. Работники отдела сохранности и учета несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении административных процедур, установленных настоящим стандартом.

4.5.2. Работники отдела сохранности и учета в случае ненадлежащего исполнения государственной работы, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении государственной работы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.3. Комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края при осуществлении текущего и внепланового контроля за исполнением работниками отдела сохранности и учета служебных обязанностей ведет учет случаев ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении работников отдела сохранности и учета, допустивших ненадлежащее исполнение государственной работы.

4.5.4. Информация о мерах, принятых в отношении работников отдела сохранности и учета, виновных в нарушении положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер направляется в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) госархива края, работников отдела сохранности и учета

5.1. Решения, действия (бездействие) госархива края, а также работников отдела сохранности и учета, принятые в ходе исполнения государственной работы, могут быть обжалованы юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в досудебном (внесудебном) поряд-

ке путем подачи жалобы в комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения госархива края, работников отдела сохранности и учета, принятые в ходе исполнения государственной работы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в комитет по делам ЗАГС и архивов края, госархив края.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета по делам ЗАГС и архивов края <http://komza.khabkrai.ru>; госархива края <http://archive.khabkrai.ru>; региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.pgu.khv.gov.ru; федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, госархив края, комитет по делам ЗАГС и архивов края вправе оставить жалобу по существу поставленных в ней вопросов без ответа с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, генеральный директор госархива края либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при

условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в госархив края. О данном решении уведомляется заявитель.

5.11. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в госархив края, комитет по делам ЗАГС и архивов края.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

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

- о признании жалобы необоснованной, решения, действия (бездействия) госархива края правомерным и об отказе в удовлетворении жалобы;
- о признании жалобы обоснованной, решения, действия (бездействия) госархива края неправомерным полностью или в части и об удовлетворении жалобы полностью или в части.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Консультант отдела формирования
архивных фондов и координации
деятельности архивных учреждений края



О.И. Иванова

