

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента аппарата
Губернатора и Правительства
Севастополя
от 11 июля 2016 г. № 148

**Административный регламент
по предоставлению Государственным казённым учреждением
«Архив города Севастополя» государственной услуги
«Предоставление пользователям доступа к архивным документам
(копиям) и справочно-поисковым средствам»**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при обращении физических лиц или представителей юридических лиц (далее – Пользователь), в части организации работы с документами Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда города Севастополя, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну или иные ограничения доступа (далее – документы), которые находятся на хранении в Государственном казённом учреждении «Архив города Севастополя» (далее – Архив), справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальном зале Архива.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление пользователям доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и создания комфортных условий для пользователей при ее получении.

Регламент определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) Архива при предоставлении Пользователям доступа к документам в читальном зале.

2. Пользователями (заявителями) государственной услуги могут быть: физические лица, которые имеют гражданство Российской Федерации, имеют гражданство других стран, лица без гражданства, представители юридических лиц (предприятий, учреждений и организаций), физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени Пользователя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1. Учреждение, которое непосредственно оказывает государственную услугу – Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя».

Государственная услуга предоставляется по адресу:
299059, г. Севастополь, пр. Героев Сталинграда, 64.

Режим работы Архива:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

пятница: 9.00 – 16.45

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Перерыв на обед: 13.00 – 13.45

3.2. Приём заявителей должностными лицами Архива осуществляется в соответствии с графиком приёма. Режим работы читального зала и график приёма заявителей, утвержденные приказом Архива, размещаются на совместном официальном сайте Архива и Управления архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя (далее - Управление).

3.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе её предоставления Пользователи получают:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на совместном официальном сайте Архива и Управления;
- на информационном стенде в Архиве.

3.4. При ответах на телефонные звонки работник читального зала Архива подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Архива, фамилии, имени, отчестве работника, принявшего звонок.

3.5. При информировании по письменным обращениям Пользователей ответ направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

4. Справочный телефон читального зала Архива: (8692) 41-67-02.

5. Адрес совместного официального сайта Архива и Управления: <http://sevarchiv.ru/>;

Адрес электронной почты Архива: arhiv@sev.gov.ru

6. Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления государственной услуги предоставляется по телефону и размещается:

- в разделе «Об Архиве» на сайте <http://sevarchiv.ru/>;
- на информационном стенде Архива.

8. Информация, размещенная на информационных стендах Архива, должна содержать:

- текст Регламента;

- блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение № 9);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информацию о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников Архива.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: «Предоставление пользователям доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам».

10. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу – Государственное казённое учреждение «Архив города Севастополя».

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Пользователям для работы в читальном зале Архива следующих документов:

- архивных документов и справочно-поисковых средств к ним (описей дел, путеводителей, каталогов, указателей);
- копий фонда пользования;
- изданий справочно-информационного фонда.

12. Сроки предоставления государственной услуги

12.1. Решение об организации работы по предоставлению услуги принимается директором Архива в трехдневный срок после регистрации обращения.

12.1. Срок допуска Пользователя для работы в читальном зале Архива составляет 1 год со дня его оформления. По истечении срока допуска в читальный зал, а также в случае изменения темы или данных, содержащихся в анкете Пользователя (Приложение № 3), Пользователь предоставляет новое личное заявление или официальное письмо организации, представителем которой является.

12.2. Лицам, сопровождающим Пользователя в читальном зале (переводчики, помощники, представители направившей организации),

предоставляется доступ в читальный зал на тот же срок, что и самому пользователю.

12.3. После регистрации, заполнения анкеты и получения разрешения директора Архива на работу в читальном зале Пользователь оформляет требование на выдачу архивных документов.

13. Сроки выдачи документов для работы в читальном зале

13.1. Выдача справочно-информационных изданий и справочно-поисковых средств к архивным документам осуществляется в день оформления Пользователем требования на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, справочно-поисковых средств, изданий справочно-информационного фонда (далее – требование) по форме согласно Приложению № 6 к Регламенту.

13.2. Выдача архивных документов, копий фонда пользования осуществляется не позднее, чем через 2 рабочих дня после оформления Пользователем требования.

13.3. Описи выдаются на период 1 рабочего дня (до заполнения требования на выдачу дел из архивохранилища), другие архивные справочники – на срок не более 5 дней.

13.4. Архивные документы (дела), копии фонда пользования, печатные издания выдаются в читальный зал на срок до 1 месяца.

13.5. Оригиналы особо ценных дел, документов выдаются на срок не более двух недель.

13.6. Пользователь имеет право заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) из архивных фондов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;

- до 5 единиц описей единовременно.

14. Перечень нормативных документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон города Севастополя от 29.05.2015 № 150-ЗС «Об архивном деле в городе Севастополе»;
- Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утверждённый приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635;
- Порядок разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти города Севастополя административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утверждённый постановлением Правительства Севастополя от 24.06.2014 № 90;
- Положение об Управлении архивным делом в городе Севастополе Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя, утверждённое постановлением Правительства Севастополя от 03.04.2015 № 258-ПП;
- Устав Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя», утверждённый постановлением Правительства Севастополя от 01.04.2016 № 262-ПП.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15.1. Личное заявление для оформления допуска пользователя для работы в читальном зале заполняется на русском языке, в том числе для иностранных Пользователей. Форма личного заявления приведена в Приложении № 1 к Регламенту.

Заявление подписывается Пользователем лично.

15.2. Документы, удостоверяющие личность Пользователя.

Для граждан Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме № 2П), военный билет военнослужащего.

Для иностранных граждан документом, удостоверяющим личность, является паспорт иностранного гражданина, для лица без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание, для беженцев – удостоверение беженца.

15.3. Официальное письмо в адрес Архива от организации, направившей Пользователя для работы в читальном зале, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- тема исследования;
- хронологические рамки исследования;
- цель исследования;
- должность, подпись, расшифровка подписи руководителя.

Юридические лица направляют письмо на русском языке, оформленное на официальном бланке организации и подписанное руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. Форма письма юридического лица приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

15.4. Для получения архивных документов с информацией о третьих лицах, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, Пользователь дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации - письменное разрешение гражданина (доверенность), а после его смерти – письменное разрешение (доверенность) наследников и документ, удостоверяющий личность пользователя.

15.5. Пользователь заполняет анкету пользователя, работающего в читальном зале (Приложение № 3). В анкете указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- адрес проживания;
- номер контактного телефона;
- тема исследования;
- хронологические рамки исследования;
- цель исследования;
- дата составления заявления;
- личная подпись заявителя.

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;

– представления документов и информации, которая в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя находится в распоряжении государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Лица, сопровождающие Пользователя в читальном зале (переводчики, помощники представители направившей организации), оформляются на основании документа, удостоверяющего личность, и заявления Пользователя. Указанные лица не имеют права самостоятельно оформлять бланк требования и работать с архивными документами.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления

Архив имеет право временно отсрочить выдачу архивных документов Пользователю в следующих случаях:

– неудовлетворительного физического состояния документов – предоставление услуги может быть приостановлено, если документы подлежат ремонту и реставрации: срок приостановления предоставления услуги определяется объемом необходимых реставрационно-ремонтных работ и сроком их выполнения;

– отсутствия научного описания и технического оформления архивных дел - до окончания работ по их описанию и оформлению;

– необходимости выполнения сотрудниками Архива служебных задач (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, оформление рассекреченных архивных дел, проведение проверки наличия и состояния архивных документов - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище. Срок выдачи архивных дел работникам Архива для служебных целей не превышает одного месяца, кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель. Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда и фонда пользования (копирования) определяется планами работы Архива;

– выдачи архивных дел во временное пользование организациям и физическим лицам - фондообразователям - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел организациям и физическим лицам – фондообразователям не превышает трёх месяцев);

- выдачи архивных дел по запросам судебных и правоохранительных органов – до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел судебным и правоохранительным органам не превышает шести месяцев);

- экспонирования архивных документов на выставке – до их возвращения на место постоянного хранения в архивохранилище (срок определяется договором о проведении выставки или планом выставочной деятельности Архива);

- выдачи архивных дел другому Пользователю в читальный зал – до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище;

- при отсутствии свободного места в читальном зале (читальный зал рассчитан на предоставление услуги 8-ми пользователям одновременно) – до освобождения свободного места (срок приостановления исполнения государственной услуги – 1 рабочий день).

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются

18.1. При оформлении пользователя в читальный зал:

- отсутствие в Архиве архивных документов по заявленной теме исследования и соответствующих периоду исследования;

- отсутствие у Пользователя полномочий на работу с архивными документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- отсутствие у Пользователя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

- отсутствие у Пользователя полномочий на работу с архивными документами, переданными собственником на особых условиях доступа к ним.

18.2. При подаче требования на выдачу архивных документов в читальном зале:

- несоответствие темы и периода исследования теме и периоду архивных документов, указанных Пользователем в требовании;

- отсутствие у Пользователя полномочий на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- отсутствие у Пользователя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

- отсутствие у Пользователя полномочий на работу с архивными документами, переданными собственником на особых условиях доступа к ним;

– при заказе Пользователем подлинников особо ценных дел, а также заказе уникальных документов, при наличии их фонда пользования (кроме случаев проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива);

– неудовлетворительное физическое состояние архивных документов (если проведение ремонтно-реставрационных работ не улучшит физическое состояние документов).

В случае принятия директором Архива решения об отказе в предоставлении государственной услуги, Пользователь в двухдневный срок в письменном виде извещается об отказе с указанием причины (основания) для отказа.

19. Архивные документы и справочно-поисковые средства к ним предоставляются Пользователю для работы в читальном зале Архива бесплатно.

20. После получения разрешения директора Архива на использование архивных документов в читальном зале Архива Пользователь должен быть проконсультирован в течение 30 минут работником читального зала по вопросу заполнения анкеты пользователя, бланка требования и размещён в читальном зале.

21. Срок ожидания в очереди для подачи требования на выдачу архивных документов не должен превышать 15 минут.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения бланков требований о предоставлении государственной услуги, информационным стендам

22.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

22.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками и письменными принадлежностями.

22.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды пользователей.

22.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и системой охраны.

22.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- текст данного Регламента;
- информация о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты Архива;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- образец заполнения форм заявления, анкеты пользователя и бланка требования;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников Архива;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации, содержащейся в ответе на запрос;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей;
- возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок).

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

24.1. При предоставлении государственной услуги Архив осуществляет взаимодействие с другими учреждениями в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

24.2. В Управлении осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги Архивом. Приём документов и предоставление государственной услуги Управлением не осуществляется.

24.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде возможно при наличии технических средств в Архиве.

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

25. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги:

– оформление разрешения на допуск пользователя в читальный зал: срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента предоставления Пользователем в Архив личного заявления или официального письма направившей его организации, в том числе рассмотрение директором Архива заявления (письма);

– выдача пользователю документов, являющихся результатом оказания государственной услуги: срок выполнения административной процедуры – не превышает 2 рабочих дней;

– возврат архивных документов в архивохранилище: срок выполнения административной процедуры – в течение рабочего дня, в который произведено проставление подписи работника читального зала в требовании, подтверждающем приём архивных документов от Пользователя.

26. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в Приложении № 9 к Регламенту.

27. Архив не вправе требовать от заявителя осуществления действий - согласований, связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации.

Оформление разрешения на допуск пользователя в читальный зал

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача Пользователем личного заявления или предоставление официального письма направившей его организации в адрес Архива.

29. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор Архива, начальник отдела информации и использования документов.

30. Разрешение на допуск в читальный зал предоставляется директором Архива в форме резолюции на личном заявлении Пользователя или официальном письме, направившей его организации.

Критерием принятия директором решения о допуске Пользователя в читальный зал или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 18.1. Регламента.

30.1. Разрешение на допуск в читальный зал оформляется Пользователю на 1 год со дня регистрации заявления.

30.2. В случае изменения темы исследования, хронологических рамок работы или при необходимости продления срока разрешения Пользователь представляет новое официальное письмо организации, составляет личное заявление.

31. Сотрудник отдела информации и использования документов, ответственный за работу читального зала (далее – сотрудник читального зала) обязан ознакомить Пользователя с Правилами работы пользователей в читальном зале Архива (далее – Правила).

32. Пользователь и сопровождающие его лица (переводчики, помощники, представители направившей организации) заполняют анкету по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту.

33. Сотрудник читального зала формирует личное дело пользователя, в которое подшивает личное заявление пользователя (или письмо от организации, которую он представляет), анкету пользователя.

34. В соответствии с резолюцией директора сотрудник читального зала осуществляет оформление пропуска в читальный зал на основании документа, удостоверяющего личность Пользователя (Приложение № 4).

В случае утраты Пользователем временного пропуска ему в день обращения (письменного заявления) выдаётся дубликат.

35. Срок оформления пропуска составляет не более одного дня с момента получения резолюции директора Архива с разрешением на допуск Пользователя в читальный зал.

36. Результатами выполнения административной процедуры является разрешение на допуск в читальный зал Архива и выдача Пользователю пропуска или отказ в разрешении на посещение читального зала Архива.

37. Способом фиксации административной процедуры является внесение в бланк пропуска для работы в читальном зале Архива инициалов, фамилии Пользователя и дат действия пропуска, заверение его гербовой печатью Архива. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

Выдача пользователю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является разрешение на допуск в читальный зал Архива и оформление Пользователем требования на получение архивных документов в читальном зале Архива.

39. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор Архива, начальник отдела информации и использования документов и начальник отдела обеспечения сохранности документов.

40. При посещении читального зала Пользователь заполняет бланк требования по установленной форме и предоставляет его сотруднику читального зала, который направляет требование директору Архива для проставления резолюции (срок исполнения – в день подачи требования).

41. Директор Архива принимает решение о выдаче или отказе в выдаче Пользователю архивных документов и ставит соответствующую резолюцию на требовании (срок исполнения – 1 рабочий день).

Критериями принятия директором Архива решения о выдаче или отказе в выдаче архивных документов Пользователю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18.2. Регламента, или наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных п.17 Регламента.

42. После получения требования с резолюцией директора Архива о разрешении в выдаче архивных документов сотрудник читального зала передаёт требование хранителю фондов отдела обеспечения сохранности документов для подбора и выдачи документов из архивохранилища. Если в требование внесены документы справочно-информационного фонда или печатные издания, подбирает необходимые документы самостоятельно (срок исполнения – 1 рабочий день).

43. После получения требования с резолюцией директора Архива об отказе в выдаче архивных документов сотрудник читального зала знакомит Пользователя с резолюцией и объясняет причины отказа в предоставлении или приостановления государственной услуги (срок исполнения – в день получения требования с резолюцией об отказе в выдаче документов).

44. Перед выдачей архивных документов из архивохранилища хранитель фондов отдела обеспечения сохранности документов проверяет нумерацию листов, а также правильность сведений, указанных в листе-заверителе каждого заказанного архивного дела.

45. Выдача документов и копий фонда пользования регистрируется хранителем фондов отдела обеспечения сохранности документов в журналах выдачи документов и копий фонда пользования из архивохранилища пользователям читального зала.

46. Архивные документы передаются сотруднику читального зала, который размещает их в шкафу для хранения дел пользователей.

47. Выдача справочно-информационных изданий и справочно-поисковых средств к архивным документам осуществляется в день оформления Пользователем требования (Приложение № 6). Срок выдачи архивных документов, копий фонда пользования осуществляется не позднее, чем через 2 рабочих дня после оформления Пользователем требования.

48. Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у Пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Архивные дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до 1 месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель. Продление сроков использования архивных документов осуществляется директором Архива и оформляется его резолюцией на оформленном пользователем новом бланке требования.

Справочно-поисковые средства к архивным документам, предоставляются на срок не более 5 рабочих дней с момента выдачи их пользователю. Описи дел предоставляются одновременно в количестве не более 5 единиц на срок 1 рабочего дня (до окончания заполнения требования на выдачу архивных документов из архивохранилища).

49. По заказам Пользователей Архивом изготавливаются копии архивных документов. Заказ копий архивных документов оформляется требованием на выдачу копий архивных документов (Приложение № 8).

50. После окончания работы при каждом посещении Пользователь сдает предоставленные ему архивные документы сотруднику читального зала для временного хранения в помещении читального зала в период их использования.

51. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление Пользователю указанных им в требовании архивных документов, копий фонда пользования, научно-справочного аппарата, печатных изданий для работы в читальном зале Архива.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи Пользователя в бланке требования за каждую предоставленную единицу хранения.

Возврат архивных документов в архивохранилище

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заполнение Пользователем листов использования просмотренных архивных дел с указанием даты использования, фамилии, инициалов, характера использования, номеров использованных листов (Приложение № 7).

После завершения использования архивных документов Пользователь передаёт архивные документы сотруднику читального зала.

Работник читального зала в присутствии Пользователя проводит проверку состояния сдаваемых документов, ставит отметку (подпись) в требовании, подтверждающую приём архивных документов.

54. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела информации и использования документов, начальник отдела обеспечения сохранности документов.

55. При возврате архивных документов в архивохранилище из читального зала хранитель фондов отдела обеспечения сохранности документов проводит их полистную проверку, а также проверку их физического состояния.

56. После возврата всех архивных дел в архивохранилище работник читального зала дополняет личное дело Пользователя, в которое подшивает требование (или требования) Пользователя.

57. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента проставления подписи сотрудника читального зала в требовании, подтверждающей приём архивных документов от Пользователя.

58. Результатом выполнения административной процедуры является приём архивных документов из читального зала и расположение их на месте постоянного хранения в архивохранилище.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка (подпись) хранителя фондов отдела обеспечения сохранности документов в журнале учета выдачи документов из архивохранилища в читальный зал.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и за принятием решений осуществляют директор Архива, начальник отдела информации и использования документов и начальник отдела обеспечения сохранности документов.

Текущий контроль осуществляется путём ежемесячного проведения директором Архива, начальником отдела информации и использования документов, начальником отдела обеспечения сохранности документов проверок соблюдения, работниками Архива, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Регламента.

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Архива осуществляет Управление.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников Архива.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Управления с периодичностью не чаще, чем один раз в квартал) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издается приказ Управления.

В случае выявления нарушений прав пользователей при принятии решений, при совершении действий (бездействия) должностными лицами и работниками Архива дисциплинарные взыскания, в том числе по представлению Управления, в соответствии с действующим трудовым законодательством налагаются на них директором Архива.

В случае выявления нарушений прав пользователей при принятии решений, совершении действий (бездействия) директором Архива Управление информирует директора Департамента аппарата Губернатора и Правительства Севастополя. Директор Архива привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

62. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Архивом, должностными лицами Архива, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

63. Заявитель может обратиться с жалобой в Архив и/или Управление в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя для предоставления государственной услуги;
- отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя, настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, Законами города Севастополя, правовыми актами Губернатора города Севастополя и Правительства Севастополя;
- отказ Архива или должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Архива, должностных лиц Архива, ответственных за предоставление государственной услуги.

65. Жалоба подаётся на имя директора в Архив и/или на имя начальника Управления.

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

67. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

68. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Архива в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое директором Архива, рассматривается Управлением в течение 15 дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. Жалобы заявителей, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

– в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

– в 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, директор Архив или начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган (Архив или Управление). О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

– в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня

регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

70. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Архивом ошибок в результате предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, нормативными правовыми актами города Севастополя, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

70. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого Архивом решения в результате предоставления государственной услуги, принимает решение о дисциплинарном взыскании в отношении директора Архива, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 69 и п. 70 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (директор Архива или начальник Управления), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

73. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.
