



ПРИКАЗ

21.08 2018 г.

№ 355

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

В соответствии с требованием Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года №529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно – поисковым средствам к ним в читальном зале архива», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Управлению по организационно-правовым вопросам, государственной службы и кадров (Оконешникова М.М.):

2.1. направить настоящий приказ в срок не позднее 10 дней с момента подписания для государственной регистрации в Министерство по развитию институтов гражданского общества Республики Саха (Якутия);

2.2. после прохождения процедуры государственной регистрации опубликовать настоящий приказ в официальных средствах массовой информации Республики Саха (Якутия), разместить на официальном сайте Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Макарова Н.А.

Министр

Тергюлева И.П.

A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read "И.П. Тергюлева".

В.И. Тихонов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства культуры и
духовного развития
Республики Саха (Якутия)
от «21» 08 2018 г. № 355

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – государственная услуга), определение стандарта предоставления государственной услуги, состава, последовательности, сроков административных процедур и порядка их выполнения, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)», а также их должностных лиц.

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям (далее – заявители), обратившимся в государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)».

1.3. Сведения о местонахождении, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресах электронной почты, контактных телефонах государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» (далее по тексту – Национальный архив, архив):

1.3.1. Электронный адрес: [http: archiv_ykt@bk.ru](http://archiv_ykt@bk.ru);

1.3.2. Интернет – сайт: archivesakha.ru;

1.3.3. Места предоставления государственной услуги:

1.3.3.1. Место нахождения корпуса № 1 Национального архива и его почтовый адрес:

улица Дзержинского, дом 41, город Якутск, Республика Саха (Якутия), 677009.
Тел/факс: 8 (4112) 43-96-32.

Прием по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	09:00-17:00
Вторник	09:00-17:00
Среда	09:00-17:00
Четверг	09:00-17:00
Пятница	09:00-17:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

По приказу директора архива последняя пятница каждого месяца объявляется санитарным днем, а также в связи с производственной необходимостью возможны изменения работы читального зала в летнее время, о чем должно быть оповещено за 2 недели заявителям предоставления государственной услуги.

1.3.3.2. Место нахождения корпуса № 2 Национального архива и его почтовый адрес: улица Кирова, дом 14, город Якутск, Республика Саха (Якутия), 677007.

Тел/факс: 8 (4112) 45-01-90.

Прием по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	10:00-17:00
Вторник	10:00-17:00
Среда	10:00-17:00
Четверг	10:00-17:00
Пятница	10:00-17:00

Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00, выходные дни – суббота, воскресенье.

По приказу директора архива последняя пятница каждого месяца объявляется санитарным днем, а также в связи с производственной необходимостью возможны изменения работы читального зала в летнее время, о чем должно быть оповещено за 2 недели заявителям предоставления государственной услуги.

1.4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1.4.1. при личном обращении:

1.4.1.1. информирование заявителя или консультация при личном обращении осуществляется должностными лицами архива в соответствии с графиком работы архива;

1.4.1.2. должностное лицо, предоставляющее государственную услугу (далее по тексту – должностное лицо) обязано принять заявителя в назначенный день. В день назначенной встречи должностное лицо, ответственное за прием, обязан обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования или консультации для осуществления информирования о порядке исполнения или консультации о ходе предоставления государственной услуги. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование или консультацию, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других должностных лиц.

1.4.2. при письменном обращении:

1.4.2.1. письменное информирование или консультация при обращении в архив осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Директор архива или его заместители определяют ответственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать, ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается директором архива или его заместителями и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.3. по телефону:

1.4.3.1. информирование или консультация осуществляется должностными лицами по телефонам, указанным в пункте Административного регламента в соответствии с графиком работы архива.

1.4.3.2. ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности лица, принявшего телефонный звонок, и наименовании организации. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно информирует заявителя по интересующим вопросам.

1.4.3.3. в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование или консультацию, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в архив.

1.4.4. по электронной почте:

1.4.4.1. при информировании или консультации в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя. Все запросы исполняются в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

1.4.5. на официальном сайте, информационных стендах, портале государственных и муниципальных услуг.

На официальном сайте, информационных стендах, портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

1.4.5.1. справочная информация:

- почтовый адрес и адрес местонахождения архива;
- сведения о структурных подразделениях архива, предоставляющих услугу и их руководителях, ответственных за предоставление государственной услуги;
- номера справочных телефонов, факсов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты, график работы архива.

1.4.5.2. сведения о государственной услуге:

- наименование услуги;

- наименование архива;
- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);
- способы предоставления услуги;
- описание результата предоставления услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества услуги;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.5. Государственная услуга через портал государственных и муниципальных услуг, и через многофункциональные центры не предоставляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)».

2.2.2. Иные органы государственной власти и организации Республики Саха (Якутия) в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.3. При предоставлении государственной услуги архив не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги архив не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.4. Результат предоставления государственной услуги:

2.4.1. конечным результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1.1. выдача архивных документов пользователям для работы в читальный зал и получение необходимой информации.

2.4.1.2. одновременно для пользования может быть выдано 5 описей, до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

2.4.1.3. с учетом специфики состава документов руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

2.5. Предоставление пользователю архивных документов производится по заполненным Заказам (Требованиям) на выдачу документов.

2.6. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель.

2.7. В случае непосещения пользователем читального зала в течение двух недель со дня подготовки ему документов они возвращаются в хранилище.

2.8. Для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия пользователя.

2.9. Архивные документы, содержащие сведения, отнесённые к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории

конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

2.10. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.

2.11. Срок предоставления государственной услуги:

2.11.1. сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архива, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа;

2.11.2. справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

2.12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

– Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ // Российская газета. 25.12.1993. № 237. Собрание законодательства Российской Федерации. 2009. № 4. Ст. 445; 2009. № 1. Ст. 1; 2009. № 1. Ст. 2; 2009. № 29. Ст. 3671;

– 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; 2010 № 31 Ст.4186;

– Федеральный закон от 02.05.2006. № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19.Ст. 2060; 2010 № 31. Ст. 4196;

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства Российской Федерации 2010 № 31 ст. 4179; 2011 № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 ч.1 ст. 4587;

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 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», N 20, 14.05.2007;

– Конституция (Основной закон) Республики Саха (Якутия), принятая Верховным Советом Республики Саха (Якутия) 4 апреля 1992 года // «Сборник законов Республики Саха (Якутия) за 1992 год», ст. 90, «Якутские ведомости», N 7, 26.04.1992;

- Закон Республики Саха (Якутия) от 16.10.2003 83-3 № 155-III «О порядке рассмотрения обращения граждан в Республике Саха (Якутия)» // Якутские ведомости, N 43, 20.11.2003;
- Закон Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 551-3 № 1117-III «Об архивном деле в Республике Саха (Якутия)» // Якутские ведомости, N 10, 05.03.2008, Ил Тумэн, N 17, 30.04.2008, Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар., N 33, 11.07.2008;
- Указ Президента Республики Саха (Якутия) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» от 16.03.2011 № 529// «Якутские ведомости», N 16, 23.03.2011,»Сокуоннар. Уураахтар. Дьаһаллар.», N 56-93, 16.07.2011;
- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Минкультуры России от 03.06.2013 г. № 635 Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11.2013 Регистрационный № 30386.С изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 03.12.2015 г. № 2940 приказом Минкультуры России от 03.12.2015 г. № 2943;
- Устав государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)», утвержденный распоряжением Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) от 20.06.2016 №Р-1107
- Порядок использования архивных документов в читальных залах ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)», утвержденный решением Экспертно-методической комиссии архива от 18.09.2014 г.№ 3.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.13.1. Заявление – для граждан:

2.13.1.1.В заявлении указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь, либо фамилия, имя, отчество должностного лица с указанием должности соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- сведения о месте жительства заявителя и почтовый адрес;
- тема и хронологические рамки исследования;
- личная подпись и дата.

Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.13.2. Письмо направляющей организации – для организаций:

2.13.2.1. В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращается пользователь;
- фамилия, имя, отчество пользователя;
- должность, если выполняется служебное задание;
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа;

- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

2.14. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги:

2.14.1. запрещается требовать от заявителя:

2.14.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.14.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.14.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в пункт 15 настоящего Административного регламента.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставления государственной услуги:

2.15.1. Документы могут быть не выданы по причинам:

2.15.1.1. Плохое физическое состояние архивных документов;

2.15.1.2. Ограничение на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

2.15.1.3. Необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

2.15.1.4. Выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

2.15.1.5. Экспонирование заказанных материалов на выставке;

2.15.1.6. Выдача их другому пользователю.

2.15.2. В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или непредставления государственной услуги:

2.16.1. непредставление документов, указанных в п.2.9 настоящего административного регламента;

2.16.2. несоответствие представленных документов требованиям п.2.9 настоящего административного регламента.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

2.17.1. необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги:

2.18.1. государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги:

2.20.1. срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один день.

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

2.21.1. Читальный зал должен соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений. В читальном зале должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей, обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения, а также соблюдены требования по освещенности и вентиляции, наличие необходимых условий для подготовки требуемых документов (стол, ручка, бланки заказа (требования), научно-справочный аппарат к документам архива), а также для получения информации о государственной услуге.

2.21.2. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть размещено на нижних этажах здания. Центральные входы в здания архива оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы архива. Места ожидания должны соответствовать комфортным

условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы работников. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.21.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается информация, содержащая перечень требуемых документов, режим приёма заявителей, почтовые адреса и номера контактных телефонов Национального архива. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.22. Показатели доступности государственных услуг:

2.22.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.22.1.1. государственная услуга предоставляется бесплатно;

2.22.1.2. степень открытости информации о государственной услуге;

2.22.1.3. размещение в сети Интернет, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах архива, должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

2.22.1.4. создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;

2.22.1.5. режим работы архива установлен с учетом потребностей пользователей;

2.22.1.6. проведение консультаций о составе и содержании фондов в соответствии с темой работы на основе имеющихся в архиве справочников.

2.23. Показатели качества государственной услуги:

2.23.1. показателями качества государственной услуги являются:

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

2.23.1.2. обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

- 3.1. Предоставление услуги включает в себя административные процедуры:
- 3.1.1. **Административная процедура «Прием и регистрация заявлений от пользователей/писем направляющих организаций».**
- 3.1.1.1. Юридическим фактом - основанием для начала административного действия является поступление заявления от пользователя или письма направляющей организации. Заявления и письма направляющих организаций могут поступать как по почте, так и путем подачи заявителем личного заявления. Заявления и письма, поступившие по электронной почте, распечатываются, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных заявлений порядке.
- 3.1.1.2. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.
- 3.1.1.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений/писем, принимает заявление/письмо, выполняя при этом следующие действия:
- принимает заявление/письмо;
 - направляет документы на рассмотрение руководству архива;
 - регистрирует пользователя в журнале учета посетителей и заводит личное дело исследователя, куда подшивает письмо организации или личное заявление пользователя;
 - консультирует о составе и содержании документов архивохранилищ архива и научно-справочного аппарата к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;
 - знакомит пользователя с «Порядком использования архивных документов в читальных залах ГКУ РС(Я) «Национальный архив Республики Саха (Якутия)» и выдает анкету установленного образца; режимом работы читального зала; путеводителем по фондам архивохранилищ (при наличии); описями дел. Форма анкеты приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - выдаёт бланки Заказа (Требования) и объясняет порядок их заполнения. Форма Заказа (Требования) приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту
- 3.1.1.4. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день.
- 3.1.1.5. Критериями принятия решения являются:
- представление получателем государственной услуги всех документов и их соответствие требованиям п. 2.9 настоящего административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.1.1.6. Результатом исполнения административного действия является допуск пользователя к работе в читальном зале архива.

Фиксация результата выполнения административного действия осуществляется на бумажном носителе путем регистрации пользователя в журнале учета посещений.

3.1.2. Административная процедура «Подготовка и предоставление пользователям архивных документов».

3.1.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административного действия служит заполнение пользователем им Заказа (Требования) на выдачу документов.

3.1.2.2. Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.1.2.3. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги:

- осуществляют подготовку и выемку архивных документов;
- проводят сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;
- проводят полистную проверку архивных дел;
- при наличии больших исправлений заменяют обложку и титульный лист изымаемых дел с сохранением при необходимости старой обложки;
- при подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром;
- регистрируют выдачу архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов из хранилища;
- направляют в читальный зал исполненный Заказ (Требование) пользователя вместе с выданными архивными документами;
- уведомляют пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в ходе просмотра дел пользователь заполняет листы использования просмотренных дел, указывая дату просмотра, фамилию и инициалы, характер произведенной работы (просмотр, выписки).
- принимают от пользователя все дела после каждого посещения читального зала пользователем, проверяя фактическое наличие дел и проводя полистную проверку их физического состояния, при отсутствии замечаний по наличию и физическому состоянию дел расписывается в специальной графе Заказа (Требования) за возврат каждой единицы хранения, а затем - на пропуске;
- составляют акт при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений.

3.1.2.4. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 дня.

3.1.2.5. Критерием принятия решения является наличие запрашиваемых документов в фондах архива.

3.1.2.6. Результатом исполнения административного действия является выдача дел пользователю в читальном зале.

Фиксация результата выполнения административного действия осуществляется на бумажном носителе путем регистрации выдачи архивных документов из архивохранилища в книге выдачи архивных документов из хранилища.

3.2. Сроки исполнения предоставления государственной услуги:

3.2.1. сроки выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архива, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

3.2.2. справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

3.2.3. общий максимальный срок административной процедуры «Прием и регистрация заявлений от пользователей/писем направляющих организаций» составляет 1 день.

3.2.4. общий максимальный срок административной процедуры «Подготовка и предоставление пользователям архивных документов» составляет 3 дня.

3.2.5. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, назначенными директором архива.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором архива (далее - директор), его заместителем. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер архив сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

4.4.3. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

4.4.4. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц архива в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица по обращению заявителя, принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Жалоба заявителя направляется:

5.3.1. директору архива на решение или действие (бездействие) специалистов архива;

5.3.2. министру культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) на решение или действие (бездействие) директора архива.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление в архив жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в следующих случаях:

5.4.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.4.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

5.4.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия);

5.4.7. отказ архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в архив. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента, на Интернет сайт архива или на электронную почту архива, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу (архив), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архива, должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архива, должностного лица, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архива, должностного лица, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления государственной услуги, директор архива:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), а также в иных формах;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги, в административном и (или судебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.14. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

5.14.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

5.14.2. обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.14.3. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Директору ГКУ РС (Я)
"Национальный архив РС (Я)"

от _____
проживающего (ей) по адресу _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу Вас разрешить работу с документами ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)» по теме _____
(указать название темы, ее хронологические рамки)

с целью _____

_____ (указать цель исследования)

Подпись _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

В читальный зал ГКУ РС (Я) "Национальный архив Республики (Якутия)":

выдать пропуск на срок _____

Разрешена работа с документами по ф.ф. _____

Директор ГКУ РС (Я) «НА РС (Я)»

П.В. Румянцев

" ____ " _____ 20 ____ г.

ГКУ РС (Я) «Национальный архив РС (Я)»

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____

_____ (полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете. Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«___» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *должность, сотрудника архива*
подписи

_____ *подпись*

_____ *расшифровка*

«___» _____ 20__ г.

**Блок-схема административной процедуры
«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым
средствам к ним в читальном зале архива»**

