



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД

У Ы Н А Ф Ф Æ

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 ноября 2017 г. № 425

г. Владикавказ

**Об утверждении административного регламента
Архивной службы Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги «Обеспечение доступа к
архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в
читальном зале архива»**

На основании постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» Правительство Республики Северная Осетия-Алания **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

2. Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания обеспечить исполнение утвержденного настоящим постановлением Административного регламента.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия - Алания
от 21 ноября 2017 г. № 425

**Административный регламент
по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и
справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания (далее - Архивная служба) государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц в читальном зале архива и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; органов государственной власти, местного самоуправления; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3. Место нахождения Архивной службы и её почтовый адрес:
362019, г. Владикавказ, ул. Пушкинская, 10.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 - 14.00); выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Справочные телефоны Архивной службы:
(8672)54-62-55, факс (8672)53-00-96.

1.5. Адрес интернет-сайта Архивной службы, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

archive-osetia.ru

Адрес электронной почты:

archive@rso-a.ru.

1.6. Информация о месте нахождения государственных архивов в Республике Северная Осетия-Алания, их почтовых и электронных адресах, контактных телефонах размещена на официальном сайте Архивной службы: archive-osetia.ru, а также содержится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информирование по процедуре предоставления государственной услуги производится:

- по телефону;
- в письменной форме;
- при личном обращении в Архивную службу;
- на официальном сайте Архивной службы;
- на Портале государственных и муниципальных услуг.

1.7. По телефону и при личном приеме должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, дает исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также проводит консультации по вопросам, касающимся:

- архивных учреждений, в которые можно обратиться с запросом, включая информацию об их почтовых и электронных (если имеются) адресах;
- документов, представляемых для получения информации по запросам, и предъявляемых к ним требований.

В случае если должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, не может ответить на поставленный вопрос, консультацию проводит другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8. Личный прием граждан проводится руководителем Архивной службы, его заместителем, директорами архивов и их заместителями во все рабочие дни с 14 до 16 часов без предварительной записи.

1.9. На информационном стенде в Архивной службе размещается следующая информация:

- график приема граждан;
- текст Регламента;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием и информирование заявителей;
- номера телефонов, адрес электронной почты Архивной службы;
- перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, бланки анкет-заявлений (запросов).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (далее - государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Организацию предоставления государственной услуги пользователям, работающим в читальном зале архива заявителей, осуществляет Архивная служба.

Предоставление государственной услуги осуществляют республиканские государственные бюджетные учреждения: «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания», «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия-Алания» (далее – государственные архивы).

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление пользователям доступа к документам архивных фондов государственного архива и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Предоставление пользователям доступа к документам архивных фондов архива осуществляется не позднее 2 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов, в порядке очередности обслуживания в читальном зале.

Предоставление пользователям доступа к справочно-поисковым средствам архива осуществляется в день обращения в порядке очередности обслуживания в читальном зале.

При невозможности предоставления государственной услуги в указанный срок в связи с отсутствием свободных мест в читальном зале, ремонтными работами, настройкой оборудования, проведением проверок и (или) работ по обеспечению сохранности архивных документов, срок предоставления государственной услуги может быть продлен до окончания действия указанных обстоятельств с уведомлением заявителя о продлении срока.

2.6. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем Архивной службы или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

Срок работы в читальном зале может быть продлен по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (опубликована в «Российской газете» - Федеральный выпуск, № 4831, 21 января 2009 г.);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 1, ст. 8220 – 8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768; 2009, № 29, ст. 3617; 2002, № 52 (ч. II), ст. 5288; 2003, № 6, ст. 549; 2010, № 47, ст. 6032; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4590, ст. 4596, № 46, ст. 6407);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 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);

Федеральный закон 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; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч. I), ст. 4600);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);

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

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» («Российская газета» - Федеральный выпуск, № 264, 22.11.2013.);

приказ 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 68 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 мая 2009 г., регистрационный № 13893, «Российская газета», 2009, № 89);

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005г. № 80-РЗ «Об архивном деле в Республике Северная Осетия-Алания», (газета «Северная Осетия», 26 января 2006 г., № 13);

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 17 июля 2009 г. № 221 «Об утверждении Положения об Архивной службе Республики Северная Осетия-Алания».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.8. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования:

- в письменной форме по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;
- на официальный сайт;
- при личном обращении.

В заявление или письме заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- 3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- 5) дата.

В читальном зале архива пользователь заполняет анкету и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

В случае необходимости доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, ранее, чем через 75 лет со дня создания таких документов, пользователю необходимо представить нотариально

заверенное разрешение гражданина (его наследников или доверенного лица) на доступ пользователя к указанным архивным документам или документы, подтверждающие права пользователя в качестве наследника гражданина.

Предоставление пользователю архивных дел, документов и научно-справочного аппарата осуществляется на основании заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

2.9. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.10. Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

2.11. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются следующие условия:

если в заявлении или письме заявителя отсутствует наименование юридического лица (для гражданина - Ф.И.О.), почтового или электронного адреса;

если заявление или письмо заявителя не поддается прочтению;

если в заявление или письме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

если ответ по существу поставленного вопроса в заявление или письме 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 запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтверждающих прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию. В случае отсутствия документального подтверждения прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, заявителю идентификации личности пользователя согласно его паспорту, определения темы и (или) хронологических рамок исследования;

пользователем не предъявлен или предъявлен недействительный паспорт для идентификации личности;

пользователем нарушены правила, регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архива, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03.06.2013 № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

неудовлетворительное физическое состояние заказанных архивных документов;

отсутствие документов, подтверждающих права пользователя в качестве наследника;

отсутствие нотариально заверенного разрешения гражданина (его наследников или доверенного лица) на доступ пользователя к указанным архивным документам.

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

заказанные архивные дела или научно-справочный аппарат в установленном порядке выданы другому пользователю (в т.ч. сотрудникам архива для выполнения служебных заданий) или организации (срок ожидания пользователем выдачи заказа продлевается до окончания срока их использования другим пользователем или организацией);

незавершенность научного описания, технического оформления и (или) специальной обработки архивных дел и документов (срок ожидания пользователем выдачи заказа продлевается до завершения научного описания, технического оформления и (или) специальной обработки архивных дел и документов);

экспонирование заказанных материалов на выставке (срок ожидания пользователем выдачи заказа продлевается до окончания срока экспонирования);

ситуация, когда работа в читальном зале по существу заявленной темы не может быть сделана без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности предоставить документы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Документы, содержащие указанную информацию, могут быть предоставлены только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской

Федерации не предусмотрено.

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

2.16. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о допуске в читальный зал архива не должен превышать 15 мин.

Дата и время первичного посещения пользователем читального зала устанавливается в зависимости от наличия свободных мест в читальном зале архива и графика (режима) работы читального зала.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.18. Поступившие в Архивную службу по почте и при личном приеме граждан письменные заявления пользователей для допуска к работе в читальном зале регистрируются должностным лицом, ответственным за оказание услуги, в день их поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация его производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным.

В случае направления заявления пользователя для допуска к работе в читальном зале в электронной форме, указанное заявление распечатывается и подлежит регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуг

2.19. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.20. Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями и столами (стойками), обеспечивается наличие писчей бумаги и ручек.

2.21. В ходе предоставления государственной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность самостоятельного передвижения, входа и выхода из помещения, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в оформлении необходимых документов;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в ходе получения услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. Подача заявления пользователем на допуск к работе в читальном зале предусматривает однократное взаимодействие заявителя с должностным лицом продолжительностью не более 15 минут.

Заявителю на стадии рассмотрения заявления доступно:

представление дополнительных документов и материалов, либо обращение с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получение письменного ответа или ответа в электронной форме по существу заявления;

обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.23. Должностные лица обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;

2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.24. Основными требованиями к качеству рассмотрения запросов в Архивной службе являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запросов;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запросов;

наглядность форм представления информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.25. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Архивной службы и на Портале государственных и муниципальных услуг.

2.26. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

регистрацию запросов заявителей и рассмотрение их руководством Архивной службы;

оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива;

оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;

предоставление пользователю доступа к архивным документам, копиям фонда пользования, описям дел, документов;

возврат пользователем выданных архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Регистрация запросов заявителей и рассмотрение их руководством Архивной службы

3.2. Регистрация запроса (форма запроса представлена в приложении 2) является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Поступившие в Архивную службу по почте и при личном приеме граждан письменные запросы регистрируются должностным лицом, ответственным за оказание услуги, в день поступления запроса.

3.3. Зарегистрированные запросы рассматриваются руководителем Архивной службы (при его отсутствии - заместителем руководителя) и с резолюцией передаются должностному лицу, ответственному за оказание услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры: 1 рабочий день с момента поступления запроса в Архивную службу.

Оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива

3.4. Основанием для начала административной процедуры является представление пользователем на личном приеме документов, указанных в разделе 2.8. Регламента.

Руководитель или уполномоченное должностное лицо архива в присутствии пользователя рассматривает представленный пакет документов, при этом:

идентифицирует личность пользователя по представленному паспорту;

проверяет наличие обязательных для заполнения пользователем сведений в личном заявлении, анкете, письме направляющей организации и их соответствие сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность пользователя;

по результатам рассмотрения пакета документов принимает решение о допуске пользователя к работе в читальном зале или об отказе пользователю в допуске к работе в читальном зале, либо о продлении срока ожидания предоставления государственной услуги по причинам, указанным в п. 2.14 Регламента.

Результатом исполнения и фиксацией результата административной процедуры является внесение личных данных пользователя в журнал учёта пользователей читального зала.

Допуск к работе в читальном зале действителен в течение одного года.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется не позднее следующего рабочего дня после представления пакета документов пользователем.

Оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов

3.5. Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя к работе в читальном зале в установленном порядке.

Пользователю предоставляется рабочее место в читальном зале архива и, в течение 30 минут, уполномоченным сотрудником архива проводится консультирование по составу научно-справочного аппарата и архивного фонда архива и выдается бланк заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Пользователь заполняет бланк заказа и возвращает его сотруднику архива, сотрудник проверяет правильность заполнения бланка и информирует пользователя о сроках исполнения заказа (требования).

Последующие заказы принимаются к исполнению после возврата пользователем ранее выданных ему архивных дел и научно-справочного аппарата.

Результатом исполнения административной процедуры является прием сотрудником архива заполненного пользователем бланка заказа (требования) и информирование пользователя о сроках его исполнения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется проставлением на бланке заказа (требования) соответствующей резолюции руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: административная процедура выполняется в день обращения.

Предоставление пользователю доступа к архивным документам, копиям фонда пользования, описям дел документов

3.6. Основанием для начала административной процедуры является оформление в установленном порядке бланка заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Предоставление доступа к заказанным пользователем документам осуществляется сотрудником архива в срок не более 2 рабочих дней со дня оформления бланка заказа (требования), за исключением случаев, указанных в п.п. 2.13 и 2.14. Регламента.

Научно-справочный аппарат выдается пользователю в день оформления заказа (требования) на его выдачу, за исключением случаев, указанных в п.п. 2.13 и 2.14. Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача пользователю под подпись в бланке заказа (требования) заказанных архивных документов и (или) научно-справочного аппарата к нему.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются пользователю для работы в читальном зале на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в виде подписи пользователя на бланке заказа (требования) в получении архивных документов и (или) научно-справочного аппарата к нему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

выдачи архивных дел, документов, копий фонда пользования - 2 рабочих дня;

выдачи научно-справочного аппарата - в день оформления заказа.

Заказы (требования) иногородних пользователей выполняются в день оформления бланка заказа (требования) при наличии технической возможности исполнения в первый день посещения иногородним пользователем читального зала, в последующие дни – на общих основаниях.

Возврат пользователем выданных архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов

3.7. Основанием для начала административной процедуры возврата является завершение пользователем работы с выданными ему архивными документами и (или) научно-справочным аппаратом или завершение пользователем посещения читального зала.

Пользователь заполняет листы использования выданных ему дел.

По завершении пользователем работы с выданными ему архивными документами и (или) научно-справочным аппаратом к нему, пользователь сдает сотруднику архива выданные ему архивные документы согласно бланку заказа (требованию).

Сотрудник архива после проведения проверки целостности и сохранности возвращаемых материалов и заполнения пользователем листов использования дел, расписывается в заказе (требовании) за получение каждого из них.

Архивные документы и (или) научно-справочный аппарат к ним, работа пользователя с которыми не завершена, при завершении посещения пользователем читального зала, сдаются сотруднику архива, который проверяет их наличие согласно бланку заказа (требованию), а также целостность и сохранность.

Результатом исполнения административной процедуры является возврат пользователем выданных ему для работы архивных документов и (или) научно-справочного аппарата к ним.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется на бланке заказа (требования) в виде отметки о возврате пользователем выданных ему материалов, проставляемой сотрудником читального зала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в день завершения пользователем работы с архивными документами.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного осуществления административных процедур по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Регламента должностными лицами Архивной службы.

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

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Архивной службы, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

1) постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль;

2) контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами руководителя Архивной службы.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.8. Архивная служба осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

Контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами включает установленную Архивной службой ежеквартальную отчетность государственных архивов, а также проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивной службы.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Архивной службы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Архивной службы.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

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

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

4.10. В случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

4.12. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Архивной службы. Установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

4.13. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте Архивной службы и через справочно-информационный портал «Государственные услуги».

V. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Архивной службы, а также должностных лиц Архивной службы

Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги

5.1. Жалоба на действия (бездействие), решения должностных лиц Архивной службы, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Архивной службы, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалобы подаются заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почте, на личном приеме у должностного лица Архивной службы, по информационным системам общего пользования или через специальные разделы на интернет-сайте Архивной службы.

Жалоба может быть подана:

руководителю Архивной службы;

в Федеральное архивное агентство по адресу: ул. Ильинка, д. 12, Москва, 103132; тел. (495)606-25-14, 606-29-73; E-mail:rosarhiv@archives.ru;

Заместителю Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, курирующему архивную сферу деятельности по адресу: пл. Свободы, д. 1, Владикавказ, 362040.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Архивной службы, государственного архива; должностного лица Архивной службы, государственного архива;

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

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

5) при подаче обращения физическим лицом - личную подпись лица или электронную цифровую подпись (иной аналог собственноручной подписи), при подаче обращения юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица или электронную цифровую подпись (иной аналог собственноручной подписи);

б) дату обращения.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой в Архивную службу, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в Архивную службу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Архивной службы, должностного лица Архивной службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Архивная служба принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и
справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике
работы государственных и муниципальных архивов
Республики Северная Осетия-Алания**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1	2	4	5
1	Республиканское государственное бюджетное учреждение «Центральный государственный архив Республики Северная Осетия-Алания» (РГБУ «ЦГА РСО-Алания»)	ул. Чапаева, д. 25, г.Владикавказ, РСО-Алания, 362002; тел. 8-8672-76-68-86 E-mail: tsgarso-a@yandex.ru	пн.-пт. – 09.00 – 18.00; перерыв – 13.00 – 14.00; сб., вс., нерабочие праздничные дни – выходные дни.
2	Республиканское государственное бюджетное учреждение «Государственный архив новейшей истории Республики Северная Осетия-Алания» (РГБУ «ГАНИ РСО-Алания»)	ул. Пушкинская, д. 10, г.Владикавказ, РСО-Алания, 362019; тел. 8-8672-54-92-78 E-mail: csgarso-a@yandex.ru	пн.-чт. – 08.30 – 17.30; пт. – 08.30 – 16.30; перерыв – 12.30 – 13.18; сб., вс., нерабочие праздничные дни – выходные дни.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и
справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

**Руководителю
Архивной службы
РСО-Алания**

от _____
(Ф.И.О. заявителя или представителя полностью)

(место работы, учебы, должность, ученое звание, степень)

ЗАЯВЛЕНИЕ
пользователя для оформления допуска
к работе в читальном зале архива

Прошу разрешить работу в читальном зале государственного архива по теме:

(формулировка темы и хронологические рамки, цель исследования)

(подпись заявителя, дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
по предоставлению Архивной службой Республики Северная Осетия-Алания
государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и
справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ
СРЕДСТВАМ К НИМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА»

