



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Л.В. ДДЛ

г. Самара

№ 41

Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области».

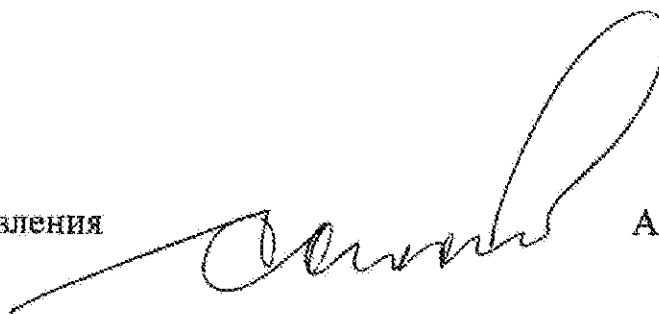
2. Признать утратившим силу приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 29.11.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления государственной архивной службы Самарской области (Трезину).

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте управления государственной архивной службы Самарской области.

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Руководитель управления



А.Г.Сафонов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной
службы Самарской области
от 29.06.2011 № 41.

Административный регламент
управления государственной архивной службы Самарской области
по предоставлению государственной услуги «Информационное обслуживание
пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области»

I. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1 Административный регламент управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области» (далее – государственная услуга).

1.2 Регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) государственных архивов Самарской области при осуществлении ими полномочий по обеспечению доступа к документам архивного фонда Самарской области и другим архивным документам, не содержащим сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним в читальных залах государственных архивов Самарской области, в том числе через электронные читальные залы в автоматизированной информационной системе «Единая информационно-поисковая система по документам архивного фонда Самарской области и документам по личному составу» (далее – электронный читальный зал, ГИС «Архивы Самарской области»), а также

стандарт предоставления государственной услуги.

1.3 Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, а также их законные представители либо иные уполномоченные в рамках действующего законодательства лица (далее – пользователи).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4 Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при обращении пользователя для получения государственной услуги, за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), путем размещения информации на официальном сайте управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) www.regsamarh.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.samregion.ru (далее – Региональный портал), на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.5 Информирование о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги осуществляется управлением и государственными архивами Самарской области.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется соответствующим государственным архивом Самарской области, предоставляющим государственную услугу.

1.6 Сведения о местонахождениях управления, государственных архивов Самарской области, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, официального сайта управления в сети Интернет

(страниц государственных архивов Самарской области на официальном сайте управления в сети Интернет), содержатся на официальном сайте управления в сети Интернет по адресу: www.regsamarh.ru.

1.7 На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

нормативные правовые акты или отдельные положения из них, регулирующие предоставление государственной услуги;

настоящий административный регламент;

образцы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

адрес электронного читального зала ГИС «Архивы Самарской области»;

график работы, номера телефонов для справок, адрес электронной почты;

перечень платных работ (услуг) и расценки на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственным архивом Самарской области.

1.8 Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1 Государственная услуга по информационному обслуживанию пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2 Государственную услугу предоставляют государственные архивы Самарской области.

Управление осуществляет методическое и информационное обеспечение деятельности государственных архивов Самарской области при предоставлении государственной услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.3 Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление доступа в читальный зал государственного архива Самарской области (электронный читальный зал);

предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к делам, документам на бумажном носителе или в электронной форме;

предоставление дел, документов на бумажном носителе или в электронной форме;

отказ в предоставлении доступа в читальный зал (электронный читальный зал), справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата), дел, документов.

2.4 Доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) предоставляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.5 Допуск в читальный зал предоставляется сроком на 1 календарный год с даты оформления пропуска; в электронный читальный зал – сроком на 1 год с даты регистрации в электронном читальном зале государственного архива Самарской области.

2.6 Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) предоставляются в день обращения.

Описи из архивохранилища выдаются пользователям в читальный зал на срок до 5 рабочих дней.

2.7 Дела, документы предоставляются не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования); дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем

через 10 рабочих дней со дня оформления заказа (требования).

Дела, документы предоставляются на срок до 20 рабочих дней с даты получения; подлинники особо ценных дел, документов – на срок до 10 рабочих дней с даты получения.

2.8 По просьбе пользователя дела, документы предоставляются позже срока, установленного в абзаце первом пункта 2.7 настоящего регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.9 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте управления в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые пользователь должен представить самостоятельно

2.10 Для получения доступа в читальный зал пользователь представляет лично, по почте в государственный архив Самарской области запрос в виде личного заявления в простой письменной форме или письмо направившей его организации, в которых указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2.11 Для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету, в которой указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), образование, ученое звание и ученая степень (при наличии), основание для проведения исследования (личное заявление или письмо направившей организации), тема, хронологические рамки исследования, цель работы, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган,

выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица (в случае посещения читального зала государственного архива Самарской области с сопровождающим лицом).

2.12 Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем.

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

2.13 Пользователю и сопровождающему его лицу оформляется пропуск для работы в читальном зале.

При оформлении пропуска пользователь знакомится с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 (далее – Порядок использования), предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

2.14 Для получения доступа в электронный читальный зал пользователь направляет заявление в государственный архив Самарской области через Региональный портал, в котором указывается: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место работы (учебы) и должность (при наличии), образование, ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования, цель работы, адрес регистрации по месту

жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ. Если пользователя направила для работы в читальном зале организация, то к заявлению прилагается электронная копия письма направившей его организации.

Пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

После получения доступа дальнейшая работа в электронном читальном зале осуществляется в ГИС «Архивы Самарской области», размещенной на официальном сайте управления в сети Интернет.

2.15 Для получения справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к делам, документам пользователь оформляет заказ (требование) на выдачу справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата).

Пользователи имеют свободный доступ к научно-справочному аппарату в электронном виде, размещенному в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области».

2.16 Для получения дел, документов пользователь оформляет заказ (требование) на выдачу дел, документов.

Для получения дел, документов в электронном виде заказ (требование) на выдачу дел, документов формируется в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области».

2.17 Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним ограниченного доступа:

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

2) имеющим помету «для служебного пользования» при наличии

письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

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

является субъектом указанных сведений – при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону – при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

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

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

2.18 Доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним, переданным по договору в государственный архив Самарской области собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

2.19 Доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.20 Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам,

документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к ним ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если пользователь не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.21 Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если пользователь не представил такие документы и информацию самостоятельно, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Указание на запрет требовать от пользователя представления документов и информации или осуществления действий

2.22 Запрещается требовать от пользователя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.24 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.25 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредоставление пользователем или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2.10 – 2.20 настоящего регламента;

отсутствие в государственном архиве Самарской области запрашиваемых дел, документов, справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата);

наличие ограничений на доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату), установленных

законодательством Российской Федерации, собственником или владельцем при передачи документов на хранение в государственный архив Самарской области.

2.26 Подлинники дел, документов не выдаются пользователю в случаях: выполнения служебных заданий сотрудниками государственного архива Самарской области с использованием затребованных дел, документов;

выдачи дел, документов во временное пользование фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления;

экспонирования дел, документов на выставке;

выдачи дел, документов другому заявителю в читальный зал;

признания дел, документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

отсутствия научного описания, технического оформления запрашиваемых дел, документов;

наличия копии фонда пользования (электронных образов дел, документов);

нарушения заявителем подпунктов 4.2.5, 4.2.6, 4.2.9, 4.2.12, 4.2.19

Порядка использования.

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

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

Размер платы, взимаемой с пользователя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.28 Предоставление пользователю доступа в читальный зал (электронный читальный зал), справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата), дел, документов в сроки и объемах, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется на безвозмездной основе.

Заказ и получение пользователем дел, документов ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных пунктами 2.7, 3.37 настоящего регламента, осуществляется на платной основе в соответствии с утвержденными директором соответствующего государственного архива Самарской области перечнем платных работ (услуг) и расценками на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственным архивом Самарской области.

2.29 Информация о выполняемых (оказываемых) государственным архивом Самарской области платных работах (услугах) и утвержденных размерах платы размещается на сайте управления в сети Интернет, а также в помещениях соответствующего государственного архива Самарской области в местах предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.30 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации документов о предоставлении государственной услуги

2.31 Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления, либо в случае их поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.32 Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.33 Датой приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их официальной регистрации в государственном архиве Самарской области.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.34 Государственная услуга предоставляется в читальных залах государственных архивов Самарской области. Читальные залы для удобства пользователей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения). Вход в читальный зал должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием графика (режима) работы.

Читальные залы должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Читальный зал оборудуется столами, стульями, персональными компьютерами с возможностью доступа в ГИС «Архивы Самарской области» для работы со справочно-поисковыми средствами (научно-справочным аппаратом) и архивными документами.

В доступном для ознакомления пользователей месте размещаются стенды с информацией, указанной в пункте 1.7 настоящего регламента.

2.35 В местах предоставления государственной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором

предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание сотрудниками государственных архивов Самарской области помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.36 Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте управления в сети Интернет, Едином и Региональном порталах;

доля граждан, использующих механизм получения государственной услуги в электронной форме, в общем количестве пользователей архивной информацией.

2.37 Показателями качества государственной услуги являются:

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственными архивами Самарской области государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб в общем количестве поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

2.38 В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

2.39 Пользователю предоставляется возможность получения государственной услуги в электронном виде в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области».

Для получения доступа в электронный читальный зал пользователь направляет заявление в государственный архив Самарской области через

Региональный портал. Пользователь должен иметь подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

После получения доступа дальнейшая работа в электронном читальном зале осуществляется в ГИС «Архивы Самарской области», размещенной на официальном сайте управления в сети Интернет.

2.40 В электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области» пользователю предоставляется:

доступ к научно-справочному аппарату в электронной форме;
 возможность формирования требований на предоставление дел, документов;
 доступ к электронным образам дел, документов (при их наличии в ГИС «Архивы Самарской области») с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

2.41 В случае направления документов в электронной форме через электронный читальный зал ГИС «Архивы Самарской области» запрещается требовать от пользователя повторного их формирования и подписания на бумажном носителе.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении доступа в читальный зал;

предоставление доступа в электронный читальный зал;

предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к делам, документам;

предоставление научно-справочного аппарата к делам, документам в

электронном читальном зале;

предоставление дел, документов на бумажном носителе;

предоставление доступа к делам, документам в электронном читальном зале.

Прием, регистрация документов и принятие решения о предоставлении доступа в читальный зал

3.2 Основанием для начала административной процедуры является поступление в государственный архив Самарской области от пользователя документов, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.3 Сотрудник читального зала проверяет правильность заполнения предоставленных документов и осуществляет их регистрацию.

При установлении факта несоответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего регламента, пользователю предлагается принять меры по их устранению (в случае личного предоставления документов) до регистрации документов.

3.4 Если представленные пользователем документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего регламента, сотрудник читального зала направляет их на рассмотрение директору государственного архива Самарской области.

Директор государственного архива Самарской области проставляет на документах резолюцию (подписывает разрешение) о предоставлении доступа в читальный зал и передает их сотруднику читального зала.

3.5 Сотрудник читального зала уведомляет пользователя любым доступным способом о предоставлении ему доступа в читальный зал и требованиях для его посещения (лично, по телефону, электронной почте и др.).

3.6 При посещении пользователем читального зала сотрудник читального зала:

идентифицирует личность пользователя по представленному документу, удостоверяющему личность;

регистрирует пользователя в журнале учета посещений читального зала;
выдает для заполнения анкету пользователю, сопровождающему лицу (в случае посещения пользователем читального зала государственного архива Самарской области с сопровождающим лицом) – при первом посещении читального зала;

знакомит пользователя с Порядком использования – при первом посещении читального зала;

выдает пользователю для подписания согласие на обработку персональных данных – при первом посещении читального зала;

заводит личное дело пользователя – при первом посещении читального зала;

оформляет пропуск пользователю, сопровождающему лицу (в случае посещения пользователем читального зала государственного архива Самарской области с сопровождающим лицом) – при первом посещении читального зала, далее по истечении срока действия пропуска;

разъясняет состав и содержание документов государственного архива Самарской области, наличие справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) в соответствии с темой и целью исследования;

информирует о наличии электронного читального зала ГИС «Архивы Самарской области» и разъясняет правила работы в нем.

Для доступа пользователя, уже посещавшего ранее читальный зал, сотрудник читального зала проверяет по личному делу пользователя срок действия пропуска (разрешения). Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется на основании документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента.

3.7 Если представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего регламента, сотрудник читального зала подготавливает уведомление об отказе в доступе в читальный зал с указанием причин отказа, подписывает его у директора и направляет пользователю.

3.8 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1

рабочий день со дня регистрации документов.

3.9 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в доступе в читальный зал.

3.10 Результатом административной процедуры является предоставление пользователю доступа в читальный зал либо направление уведомления об отказе в доступе в читальный зал.

3.11 Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация пользователя в журнале учета посещений читального зала либо регистрация уведомления об отказе в доступе в читальный зал.

Предоставление доступа в электронный читальный зал

3.12 Основанием для начала административной процедуры является поступление через Региональный портал в электронный читальный зал ГИС «Архивы Самарской области» государственного архива Самарской области документов, указанных в пункте 2.14 настоящего регламента.

3.13 Сотрудник читального зала проверяет правильность заполнения предоставленных документов.

Если представленные пользователем документы соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего регламента, сотрудник читального зала предоставляет пользователю доступ в электронный читальный зал соответствующего государственного архива Самарской области. Уведомление о доступе в электронный читальный зал направляется пользователю в личный кабинет на Региональном портале и на адрес электронной почты, указанной в личном кабинете на Региональном портале.

При установлении факта несоответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего регламента, пользователю направляется в личный кабинет на Региональном портале уведомление об отказе в доступе в электронный читальный зал с указанием причин отказа.

3.14 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления документов в электронный читальный зал

ГИС «Архивы Самарской области».

3.15 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в доступе в электронный читальный зал.

3.16 Результатом и способом фиксации административной процедуры является предоставление пользователю доступа в электронный читальный зал и направление в личный кабинет на Региональном портале уведомления о предоставлении доступа в электронный читальный зал либо направление в личный кабинет на Региональном портале уведомления об отказе в доступе в электронный читальный зал.

Предоставление справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата)
к делам, документам

3.17 Основанием для начала административной процедуры является получение пользователем доступа в читальный зал и оформление им заказа (требования) на выдачу справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к делам, документам.

Бланк заказа (требования) предоставляется пользователю специалистом читального зала. Заказ (требование) должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) пользователя, тему исследования, поисковые данные (номер фонда, описи), дату составления и подпись пользователя.

3.18 Специалист читального зала проверяет правильность заполнения заказа (требования) на выдачу справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) и информирует пользователя о сроках исполнения заказа (требования).

3.19 Специалист читального зала предоставляет пользователю справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат), находящиеся в читальном зале – описи дел, документов, путеводитель или краткий справочник по фондам, каталоги, указатели и обзоры, реестры, базы данных и другие

справочники.

3.20 Если в читальном зале отсутствует заказанная пользователем опись дел, документов сотрудник читального зала передает заказ (требование) главному хранителю фондов на согласование.

Главный хранитель фондов проверяет наличие ограничений на доступ к заказанным описям дел, документов, предусмотренных пунктами 2.17 – 2.20 настоящего регламента, и при их отсутствии передает согласованный заказ (требование) заведующему архивохранилищем для выемки описей дел, документов из архивохранилища и передачи сотруднику читального зала.

3.21 Описи дел, документов предоставляются пользователю сотрудником читального зала под роспись за каждую единицу в заказе (требовании) и/или журнале выдачи описей дел, документов. При получении описей дел, документов пользователь проверяет их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

3.22 Пользователь после окончания работы при каждом посещении читального зала сдает сотруднику читального зала справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат).

3.23 Если заказанные описи дел, документов не могут быть выданы в силу наличия ограничений на доступ к описям дел, документов, предусмотренных пунктами 2.17 – 2.20 настоящего регламента, главный хранитель проставляет на заказе (требовании) соответствующую резолюцию и передает заказ (требование) сотруднику читального зала.

Сотрудник читального зала подготавливает уведомление об отказе в предоставлении пользователю описи дел, документов с указанием причин отказа, подписывает его у директора и направляет пользователю.

3.24 Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день оформления пользователем заказа (требования) на выдачу справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата).

3.25 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата).

3.26 Результатом административной процедуры является предоставление пользователю справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) либо направление уведомления об отказе в их предоставлении.

3.27 Способом фиксации результата административной процедуры является роспись пользователя в заказе (требовании) и/или журнале выдачи описей дел, документов либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата).

Предоставление научно-справочного аппарата к делам, документам в электронном читальном зале

3.28 Пользователь имеет свободный доступ к научно-справочному аппарату в электронном виде, размещенному в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области».

3.29 Пользователь получает доступ к научно-справочному аппарату к делам, документам в электронном виде удаленно в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области» либо при личном посещении государственного архива Самарской области на специально оборудованных автоматизированных рабочих местах в читальном зале.

3.30 Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения в электронный читальный зал ГИС «Архивы Самарской области» либо посещения читального зала государственного архива Самарской области.

3.31 Результатом административной процедуры является предоставление пользователю научно-справочного аппарата в электронном виде, размещенного в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области».

3.32 Способом фиксации результата административной процедуры является запись в ГИС «Архивы Самарской области» об обращении пользователя к научно-справочному аппарату в электронном виде.

Предоставление дел, документов на бумажном носителе

3.33 Основанием для начала административной процедуры является получение пользователем доступа в читальный зал и оформление им заказа (требования) на выдачу дел, документов на бумажном носителе.

Бланк заказа (требования) предоставляется пользователю специалистом читального зала. Заказ (требование) должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) пользователя, тему исследования, заголовок дела, поисковые данные (номер фонда, описи, дела), количество листов, дату составления и подпись пользователя.

Заказ (требование) на выдачу дел, документов на бумажном носителе может быть сформирован пользователем в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области».

3.34 Специалист читального зала проверяет правильность заполнения заказа (требования) на выдачу дел, документов и передает его главному хранителю фондов на согласование.

3.35 Главный хранитель фондов проверяет наличие ограничений на доступ к заказанным делам, документам, предусмотренных пунктами 2.17. – 2.20 настоящего регламента, и при их отсутствии передает согласованный заказ (требование) в отдел хранения и государственного учета документов для выемки дел, документов из архивохранилища и передачи сотруднику читального зала.

3.36 Дела, документы предоставляются пользователю сотрудником читального зала под роспись за каждую единицу хранения в бланке заказа. При получении дел, документов пользователь проверяет их целостность и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

В ходе просмотра дел, документов пользователь заполняет листы использования полученных дел, документов, указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

3.37 Максимальное количество дел, документов, которое единовременно предоставляется пользователю составляет:

20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом

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

10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

3.38 Пользователь после окончания работы при каждом посещении читального зала сдает сотруднику читального зала дела, документы.

3.39 Если заказанные дела, документы не могут быть выданы в силу наличия ограничений на доступ к делам, документам, предусмотренных пунктами 2.17 – 2.20 настоящего регламента, главный хранитель проставляет на заказе (требовании) соответствующую резолюцию и передает заказ (требование) сотруднику читального зала.

Сотрудник читального зала подготавливает уведомление об отказе в предоставлении пользователю дел, документов с указанием причин отказа, подписывает его у директора и направляет пользователю.

3.40 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня оформления пользователем заказа (требования) на выдачу дел, документов. Если дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня оформления заказа (требования).

3.41 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении дел, документов.

3.42 Результатом административной процедуры является предоставление пользователю дел, документов либо направление уведомления об отказе в их предоставлении.

3.43 Способом фиксации результата административной процедуры является роспись пользователя в заказе (требовании) на выдачу дел, документов либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении дел, документов.

Предоставление доступа к делам, документам в электронном читальном зале

3.44 Основанием для начала административной процедуры является получение пользователем доступа в электронный читальный зал и формирование в электронном читальном зале заказа (требования) на предоставление доступа к делам, документам в электронном виде, размещенным в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области».

3.45 Если в электронном читальном зале отсутствует электронная копия требуемого дела, документа пользователь формирует заказ (требование) на выдачу дел, документов на бумажном носителе в читальном зале соответствующего государственного архива Самарской области.

3.46 Сотрудник читального зала проверяет заказ (требование), при необходимости уточняет у пользователя необходимую информацию, и перенаправляет заказ (требование) главному хранителю фондов на согласование.

3.47 Главный хранитель фондов проверяет наличие ограничений на доступ к заказанным делам, документам, предусмотренных пунктами 2.17. – 2.20 настоящего регламента, и при их отсутствии предоставляет пользователю доступ к делам, документам в электронном виде, размещенным в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области».

При отсутствии в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области» электронных образов дел, документов административные процедуры осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 3.34 – 3.38 настоящего регламента.

3.48 Максимальное количество дел, документов доступ к которым одновременно предоставляется пользователю в электронном читальном зале составляет 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

3.49 Если доступ к заказанным делам, документам в электронном виде не может быть предоставлен в силу наличия ограничений на доступ к делам,

документам, предусмотренных пунктами 2.17 – 2.20 настоящего регламента, главный хранитель формирует и направляет в личный кабинет пользователя в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области» уведомление об отказе в доступе к делам, документам с указанием причин отказа.

3.50 Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня со дня формирования пользователем заказа (требования) на предоставление доступа к делам, документам в электронном виде. Если дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня формирования заказа (требования).

3.51 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в доступе к делам, документам.

3.52 Результатом административной процедуры является предоставление пользователю доступа к делам, документам в электронном читальном зале либо направление уведомления об отказе в доступе к ним.

3.53 Способом фиксации результата административной процедуры является запись в истории требования, формируемого в электронном читальном зале ГИС «Архивы Самарской области», о предоставлении доступа к делам, документам в электронном читальном зале либо об отказе в доступе к ним.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами государственных архивов Самарской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а

также за принятием решений ответственными лицами государственных архивов Самарской области осуществляется директором соответствующего государственного архива Самарской области и уполномоченным сотрудником управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2 Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления административных процедур, а также путем проведения проверок.

При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется управлением и включает в себя проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов Самарской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем управления. Внеплановые проверки проводятся по жалобам пользователей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

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

4.5 Должностные лица государственных архивов Самарской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

4.7 Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу

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

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов Самарской области направляется директору соответствующего государственного архива Самарской области или

руководителю управления.

5.3 Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) директора государственного архива Самарской области направляется руководителю управления.

Способы информирования пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.4 Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления в сети Интернет, на Едином и Региональном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».