

Приложение №17
к проекту постановления
комитета по управлению
архивным делом
Ростовской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственным казенным учреждением
Ростовской области «Архив документов по личному составу
Ростовской области» услуги по обслуживанию
пользователей в читальном зале

Раздел I. Общие положения

Административный регламент предоставления услуги по обслуживанию Пользователей (далее – Пользователи) в читальном зале архива разработан государственным казенным учреждением Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и создания комфортных условий для Пользователей при ее получении.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении услуги по обслуживанию Пользователей в читальном зале государственного казенного учреждения Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области».

1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в части организации работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее – дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале государственного казенного учреждения Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области».

2. Круг Пользователей

В качестве Пользователей на предоставление услуги выступают физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Пользователями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении услуги.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы государственного казенного учреждения Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области», предоставляющего услугу

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области» (далее – ГКУ РО «АДЛС»).

Почтовый адрес ГКУ РО «АДЛС» пр. Соколова, 52, г. Ростов-на-Дону, 344006.

График работы ГКУ РО «АДЛС»: понедельник – четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, с перерывом на обед с 13-00 до 13-45. Выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные рабочие дни время работы ГКУ РО «АДЛС» сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Личный прием Пользователей: понедельник, четверг с 09-00 до 12-00, вторник, с 14-00 до 17-00.

Услуга через многофункциональные центры не предоставляется.

3.2. Справочные телефоны государственного казенного учреждения Ростовской области «Архив документов по личному составу Ростовской области», предоставляющего услугу, его структурного подразделения и филиалов.

3.2.1. 3.2.1. Телефоны ГКУ РО «АДЛС» (8-863) 266-59-57, 266-45-08, 240-50-39.

3.2.2. В ГКУ РО «АДЛС» телефон-автоинформатор отсутствует.

3.3. Адреса официальных сайтов

В ГКУ РО «АДЛС» официального сайта нет.

Электронный адрес: gky.adls@yandex.ru

3.4. Порядок получения информации Пользователями по вопросам предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Информация по вопросам информационного обеспечения Пользователей и процедуры исполнения услуги может предоставляться:

- непосредственно в приемной руководителя ГКУ РО «АДЛС» с использованием средств телефонной связи;
- лично специалистами или на информационных стендах в помещениях для приема Пользователей;
- в письменном виде по почте в ГКУ РО «АДЛС»;
- по электронной почте;
- на официальном сайте Правительства Ростовской области в составе домена donland.ru. – cuadaro.donland.ru;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области».

Должностные лица ГКУ РО «АДЛС», принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Пользователей услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам оказания услуги.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации

Информация по предоставлению услуги размещена на информационных стендах в помещениях для приема Пользователей, на официальных сайтах Правительства Ростовской области в составе домена donland.ru. – cuadaro.donland.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

1. Наименование услуги

Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению ГКУ РО «АДЛС» услуги по обслуживанию Пользователей в читальном зале определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ГКУ РО «АДЛС» при предоставлении услуги.

2. Наименование организации, предоставляющей услугу

2.1. Предоставление услуги по обслуживанию Пользователей в читальном зале архива осуществляет ГКУ РО «АДЛС» при наличии соответствующих документов, необходимых для осуществления данной услуги.

2.2. Запрещается требовать от Пользователей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденных нормативным правовым актом Ростовской области.

3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги по обслуживанию Пользователей в читальном зале является оформление разрешения Пользователем на работу с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и справочно-поисковыми средствами к ним и организационные действия по выдаче документов в читальный зал, их использование и возвращение в архивохранилища.

4. Срок предоставления услуги

4.1. Решение об организации работы по предоставлению услуги принимается руководителем ГКУ РО «АДЛС» непосредственно в день обращения.

4.2. Пользователю выдается разрешение на работу с документами в читальном зале ГКУ РО «АДЛС» сроком не более одного года с оформлением

пропуска в читальный зал в установленном порядке. Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством ГКУ РО «АДЛС» по заявлению Пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования Пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

4.3. После регистрации и заполнения анкеты в читальном зале Пользователь оформляет конкретные заказы на выдачу документов. Заказы заполняются разборчиво на бланках установленного образца, визируются должностным лицом, ответственным за работу читального зала, и передаются на резолюцию руководителю ГКУ РО «АДЛС». Резолюция выносится в день поступления заказа.

4.4. Пользователь заказывает единовременно в течение рабочего дня и получает не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;
- до 10 единиц хранения электронных документов.

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

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

4.5. Пользователь получает описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также имеет доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа. Описи, другие архивные справочники предоставляются на срок до 5 дней.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004г. №43 ст. 4169);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 ст. 3448);
- пунктами 5.7, 5.14. «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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19. (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Издательство «Юридическая литература» от 14 мая 2007г. №20, регистрационный номер 9059);

- Областным законом от 12.03.2007 № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области». (Газета «Наше время» от 21 марта 2007г. №№89-90 (18151-18152));

- Положением о комитете по управлению архивным делом Ростовской области, утвержденным постановлением Правительства Ростовской области от 01.12.2011 № 183. (Текст постановления официально опубликован не был, с текстом постановления можно ознакомиться на официальном сайте Комитета).

- Уставом ГКУ РО «АДЛС», утвержденным председателем Комитета от 21.06.2011. (Текст устава официально опубликован не был, с уставом можно ознакомиться на официальном сайте Комитета).

- Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации». Зарегистрирован в Минюсте РФ 14.11.2013, регистрационный № 30386.

- Порядок использования архивных документов в читальном зале ГКУ РО «АДЛС», утвержденный приказом ГКУ РО «АДЛС» от 04.02.2014 №8 (текст Порядка официально опубликован не был).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, способы их получения Пользователями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

6.1. Пользователь предоставляет в ГКУ РО «АДЛС» следующие документы для работы в читальном зале:

1) личное заявление с указанием фамилии, имени, отчества, паспортных данных, места проживания и прописки, темы, хронологических рамок и целей исследования в архиве;

2) письмо направляющей организации, которое должно быть оформлено на фирменной бланке организации, содержать ее реквизиты, подпись руководителя, контактные телефоны и Ф.И.О. исполнителя, наименование темы, ее хронологические рамки и цель исследования в архиве.

В заявлении (письме) излагается суть запроса, четко и подробно указываются сведения, необходимые для оказания услуги.

3) Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца и предъявляет паспорт сотруднику архива для идентификации личности или иной документ, удостоверяющий личность, в т.ч. универсальную электронную карту, в случаях, предусмотренных федеральными законами, являющуюся документом, удостоверяющим личность гражданина на получение услуги;

4) для получения сведений, содержащих конфиденциальные персональные данные о третьих лицах в документах в течение 75 лет с момента их создания, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Пользователя (наличие доверенности,

оформленной в установленном порядке; права наследования), предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Формы заявления и анкеты, образцы заполнения форм заявления и анкеты (приложения №№1-4).

6.2. Для предоставления услуги запрещается требовать от Пользователя:

- осуществления действий или предоставления документов, информации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых реквизитов в запросах и документов, указанных в пункте 6.1. подраздела 6 раздела II настоящего Регламента.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

Запрос Пользователя не подлежит рассмотрению в случае, если он не содержит наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ и/или электронного адреса Пользователя.

Основания для приостановления предоставления услуги:

- если запрос Пользователя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и он не подлежит направлению на рассмотрение директору архива или уполномоченному на то лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Пользователю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- отсутствие у Пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Пользователь не может получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования:

- не прошедших научное описание, техническое оформление и находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, без письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов;
- дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, если это противоречит условиям их передачи на хранение;
- при необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фонда, усовершенствование или переработка фондов, реставрация дел и прочее);
- при выдаче дел и документов во временное пользование другим учреждениям и выдаче дел другому Пользователю.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги отсутствуют.

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

Данная услуга предоставляется бесплатно.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги отсутствуют.

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

Документы, необходимые для предоставления услуги принимаются в день обращения с ожиданием в очереди не более 15 минут. Не позднее чем через 2 рабочих дня, после наложения резолюции руководителя на запрос Пользователя без ожидания в очереди Пользователю выдаются документы для работы в читальном зале.

13. Срок регистрации запроса Пользователя о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Письменный запрос Пользователя, в том числе в электронной форме о предоставлении услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема Пользователей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Организация личного приема по информированию о порядке оказания услуги осуществляется в рабочем кабинете сотрудниками ГКУ РО «АДЛС» в соответствии с графиком работы.

Читальный зал должен обеспечивать: комфортное расположение Пользователя и сотрудника архива:

- возможность оформления Пользователем письменного заявления и анкеты;
- наличие форм заявления и анкеты, образцы заполнения форм заявления и анкеты;
- соблюдение мер безопасности, обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Предоставление услуги осуществляется в помещении, в котором размещена визуальная текстовая информация.

15. Показатели доступности и качества услуги

Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- удобство и доступность получения Пользователем информации о порядке предоставления услуги;
- наличие форм и образцов заявления и анкеты для получения услуги, в том числе в электронной форме (приложения 1- 4).

Пользователь и должностные лица ГКУ РО «АДЛС» взаимодействуют при подаче заявления и при получении результата по оказанию услуги.

Информацию о ходе предоставления услуги Пользователь может получить устно по телефону, непосредственно в архиве при личном обращении, письменно по электронной почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий может получить информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом услуги.

16. Иные требования

Получение услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

При предоставлении услуги предусмотрено использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», письменный запрос (заявление по форме) может быть направлен по электронной почте или через официальный сайт Комитета.

Пользователь вправе заказывать непосредственно в архиве дела, за исключением дел в плохом физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

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

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) Рассмотрение руководством ГКУ РО «АДЛС» рекомендательного письма организации или личного заявления Пользователя и передача его с резолюцией в читальный зал (в день обращения).

2) Оформление Пользователя сотрудником читального зала (заполнение анкеты Пользователя, составление карточки регистрации Пользователя) - в день обращения.

3) Выдача Пользователю описей дел, документов, печатных изданий и других материалов научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

4) Выдача документов Пользователю - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа, заказанные единовременно в течение рабочего дня дела.

Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении 5 к административному регламенту ГКУ РО «АДЛС».

2. Описание административных процедур

2.1. Регистрация запроса Пользователя, рассмотрение его руководством ГКУ РО «АДЛС» и передача на исполнение в структурное подразделение ГКУ РО «АДЛС»

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление рекомендательного письма организации или личного заявления Пользователя в ГКУ РО «АДЛС».

2) Должностными лицами, ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, являются должностное лицо, регистрирующее заявление (письмо организации), и руководитель ГКУ РО «АДЛС».

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) регистрация поступившего заявления Пользователя в журнале регистрации в день обращения;

3.2.) передача зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю ГКУ РО «АДЛС» в день обращения;

3.3.) рассмотрение заявления Пользователя руководителем ГКУ РО «АДЛС», проставление резолюции в день обращения;

3.4.) передача заявления с письменной резолюцией руководителя ГКУ РО «АДЛС» на исполнение - в день обращения.

4) Критерием принятия решения является поступление заявления в ГКУ РО «АДЛС» (все поступившие в ГКУ РО «АДЛС» письменные заявления регистрируются и рассматриваются руководством).

5) Результатом административной процедуры является прием Пользователя руководством ГКУ РО «АДЛС».

6) Результатом выполнения административной процедуры является передача письменного заявления для рассмотрения ответственному сотруднику архива с письменной резолюцией руководителя ГКУ РО «АДЛС».

2.2. Оформление Пользователя сотрудником читального зала

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление письменного заявления с резолюцией руководства ГКУ РО «АДЛС» для исполнения должностным лицом.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому был передано заявление на исполнение.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) заполнение Пользователем анкеты Пользователя в день поступления письма с резолюцией руководителя;

3.2.) составление карточки регистрации Пользователя до 2-х рабочих дней;

3.3.) заведение личного дела Пользователя в день поступления письма с резолюцией руководителя.

4) В зависимости от тематики заявления и представленных документов должностное лицо ГКУ РО «АДЛС», ответственное за исполнение заявления, принимает положительное или отрицательное решение о возможности его исполнения.

5) Результатом административной процедуры является принятие положительного или отрицательного решения о возможности исполнения заявления.

6) Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление Пользователя с Правилами работы пользователей в читальном зале ГКУ РО «АДЛС».

2.3. Выдача Пользователям научно-справочного аппарата и прием от них заполненных требований на выдачу документов

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выдача Пользователю научно-справочного аппарата должностным лицом.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо, которому было передано заявление на исполнение.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) Получение консультации по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования. Получение информации о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов в день обращения.

3.2.) Выдача Пользователю описей дел, документов, печатных изданий и других материалов справочно-информационного фонда архива, а также доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

4) Критерием принятия решения является поступление заполненных требований Пользователя о выдаче ему НСА в ГКУ РО «АДЛС» (все поступившие в ГКУ РО «АДЛС» заказы на выдачу НСА передаются на резолюцию руководству).

5) Результатом административной процедуры является прием должностным лицом от Пользователя заполненных требований на выдачу документов, передача их на резолюцию руководству.

6) Результатом выполнения административной процедуры является передача заказа Пользователя с резолюцией руководства в архивохранилища для исполнения заказа.

2.4. Выдача документов Пользователям

1) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является выдача должностным лицом документов Пользователю.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, является должностное лицо, которое осуществляет выдачу документов.

3) В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

3.1.) подготовка дел к выдаче из архивохранилищ (поиск и выемка дел, проверка листажа, оформление заверительных листов, запись в журнале выдачи) - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа.

3.2.) оформление выдачи документов Пользователю - не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа

3.3.) контроль за сохранностью документов в процессе их использования - до приема дел от Пользователя;

3.4.) прием отработанных дел от Пользователя с одновременной проверкой листажа в них и возврат их в архивохранилище – до 3 дней;

4) Критерием принятия решения является поступление заполненных требований Пользователя о выдаче ему дел в ГКУ РО «АДЛС» (все поступившие в ГКУ РО «АДЛС» заказы на выдачу дел передаются на резолюцию руководству).

5) Результатом административной процедуры является передача заказа Пользователя с резолюцией руководства в архивохранилища для исполнения заказа.

6) Результатом выполнения административной процедуры является помещение исполненных заказов с отметками о получении и возврате дел в личное дело Пользователя.

3. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

Административная процедура по формированию и направлению запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги не выполняется.

4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» административных процедур

Предоставление услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» не осуществляется.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и выполнением административных процедур по предоставлению услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами ГКУ РО «АДЛС», ответственными за организацию работ по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается руководителем ГКУ РО «АДЛС».

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством ГКУ РО «АДЛС».

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяются приказом ГКУ РО «АДЛС».

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ГКУ РО «АДЛС».

Результаты деятельности комиссии оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются руководителем ГКУ РО «АДЛС».

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы ГКУ РО «АДЛС») и внеплановыми (может проводиться по конкретной жалобе Пользователя услуги).

3. Ответственность должностных лиц ГКУ РО «АДЛС» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

В случае выявления нарушений к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В соответствии с законодательством ГКУ РО «АДЛС» контролирует соблюдение законодательства об архивном деле.

Контроль за предоставлением услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ГКУ РО «АДЛС» должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц ГКУ РО «АДЛС», а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги

1.1. Пользователь может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) директора ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего услугу, в комитет по управлению архивным делом Ростовской области и в Правительство Ростовской области.

1.2. Пользователь может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц ГКУ РО «АДЛС», предоставляющих услугу, непосредственно в ГКУ РО «АДЛС».

1.3. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

1.4. Пользователь, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

1.5. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование ГКУ РО «АДЛС», фамилию, имя, отчество должностного лица ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего услугу, чьи действия (бездействие) и решения обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Пользователя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного

телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Пользователю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых Пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц ГКУ РО «АДЛС». Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Пользователя, либо их копии.

1.7. В случае, если жалоба подается через представителя Пользователя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Пользователя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Пользователя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Пользователя и подписанная руководителем Пользователя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Пользователя без доверенности.

1.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

- непосредственно в приемную ГКУ РО «АДЛС» на имя директора, заместителя директора, председателя комитета по управлению архивным делом Ростовской области, либо в отдел по работе с обращением граждан Правительства Ростовской области;

- почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего услугу;

- в ходе личного приема директора. В случае подачи жалобы при личном приеме Пользователь представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В электронном виде жалоба может быть подана Пользователем посредством:

- официального сайта комитета по управлению архивным делом Ростовской области;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ);

- государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ);

- электронной почты ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 1.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных

документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Пользователя, не требуется.

1.10. Жалоба может быть подана Пользователем через МФЦ, при условии заключения соглашения между ГКУ РО «АДЛС» и МФЦ о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Пользователям результатов рассмотрения жалоб.

1.11. Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Пользователя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления Пользователем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области;
- требование внесения Пользователем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ, должностного лица ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления услуги.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановлении ее рассмотрения

1. Директор ГКУ РО «АДЛС» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Пользователя и по тому же предмету жалобы.

2. Директор ГКУ РО «АДЛС» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество и адрес Пользователя;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и/или почтовый адрес Пользователя, указанные в жалобе;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица ГКУ РО «АДЛС», а также членов его семьи.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Пользователем жалобы лично, по почте в письменной форме, в электронном виде посредством официального сайта ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего услугу, официального сайта комитета по управлению архивным делом Ростовской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее – РПГУ), электронной почты ГКУ РО «АДЛС».

5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия):

- директор ГКУ РО «АДЛС»;
- заместитель директора ГКУ РО «АДЛС»;
- председатель Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- Правительство Ростовской области.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в ГКУ РО «АДЛС» в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУ РО «АДЛС» и его специалистов (далее – журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица ГКУ РО «АДЛС» в приеме документов у Пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Пользователем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба не соответствует требованиям пунктов 1,6 и 1.7 настоящего Регламента, она рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ.

В случае, если жалоба поданная Пользователем не входит в компетенцию ГКУ РО «АДЛС» по принятию решения по жалобе в соответствии с требованиями пунктов 1.1 и 1.2 настоящего Регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации ГКУ РО «АДЛС» направляет жалобу по принадлежности и в письменной форме информирует Пользователя о ее перенаправлении.

Жалоба, поступившая через МФЦ, рассматривается согласно заключенному соглашению между ГКУ РО «АДЛС» и МФЦ о взаимодействии. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ГКУ РО «АДЛС» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы на ее рассмотрение ГКУ РО «АДЛС» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Пользователю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Пользователю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Пользователя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУ РО «АДЛС», предоставляющего услуги.

По желанию Пользователя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица ГКУ РО «АДЛС».

Приложение №1

Директору ГКУ РО «АДЛС»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серии _____ № _____
выдан _____
(когда и кем)
зарегистрирован _____
(домашний адрес)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале госархива с архивными документами с целью выявления сведений по теме: _____

Дата

подпись

Расшифровка подписи

**Форма заявления Пользователя для работы
в читальном зале госархива**

Приложение №2

Директору ГКУ РО «АДЛС»
Г.Г.Самойлову

от Иванова Владимира Петровича
паспорт серии 60 09 № 687908 выдан
ОВД Октябрьского района г. Ростова-на-
Дону, зарегистрирован ул. Ленина, 208,
кв. 7, г. Ростов-на-Дону, 344008
Телефон 8-908-897-654-85

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале госархива с архивными документами с целью выявления сведений по теме: изучение родословной рода Чернова Михаила Илларионовича, 1897 года рождения, г. Азов.

09.07.2010

подпись

В. П. Иванов

Образец заполнения формы заявления Пользователя для работы в читальном зале госархива

Приложение №3

Приложение к Порядку
(рекомендуемый образец)

Название государственного (муниципального) архива

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и должность _____
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание _____
6. Основание для проведения исследований _____
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки _____
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона _____
11. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона _____
12. Номер мобильного телефона, электронный адрес _____
15. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан _____

Обязательство-соглашение.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.
Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.
Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.
« ____ » _____ 20__ г.

подпись

должность, сотрудника архива

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Форма анкеты пользователя читального зала госархива

Приложение №4

Название государственного (муниципального) архива

Дело пользователя № _____

Анкета пользователя, работающего в читальном зале

1. Фамилия, имя, отчество Иванов Владимир Петрович
2. Дата рождения 26 февраля 1956
3. Гражданство Россия
4. Место работы (учебы) и должность ООО «Оникс», ст. менеджер, ул. Серафимовича, 21, г.Ростов –на-Дону, 344000, hkhgos@mail.ru 240-35-72
(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)
5. Образование, ученая степень, звание высшее, нет
6. Основание для проведения исследований по личному заявлен
(направление организации или по личному заявлению)
7. Название темы, хронологические рамки
Изучение родословной рода Чернова Михаила Илларионовича
8. Цель работы _
Изучение родословной рода Чернова Михаила Илларионовича
9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер телефона
ул. Ленина, 208, кв. 7, г. Ростов-на-Дону, 344008, 245-39-80
10. Адрес регистрации по месту жительства, номер телефона
ул. Ленина, 208, кв. 7, г. Ростов-на-Дону, 344008, 245-39-80
11. Номер мобильного телефона, электронный адрес 89287668719, hkhhdan@mail.ru
12. Серия и номер паспорта, кем и когда выдан
паспорт серии 60 09 № 678395, Октябрьским ОВД г.Ростова-на-Дону, 11.03.2001

Обязательство-соглашение.Я, Иванов Владимир Петрович

(фамилия, имя, отчество)

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

Согласен с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«10» апреля 2013 г.

**Образец заполнения формы анкеты пользователя
читального зала госархива**

**Блок-схема
последовательности действий ГКУ РО «АДЛС» по предоставлению услуги по
обслуживанию пользователей в читальном зале**

