# УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ

# ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

08 февраля 2018 г. № 3

г.Тюмень

*О внесении изменений в распоряжение*

*Управления по делам архивов Тюменской области от 29.08.2016 №9*

*«Об утверждении административного регламента предоставления*

*государственными архивами Тюменской области государственной услуги*

*«Предоставление доступа к справочно-поисковым средствам*

*к архивным документам»*

В распоряжение Управления по делам архивов Тюменской области от 29.08.2016 №9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными архивами Тюменской области государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковым средствам к архивнымдокументам» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

Начальник управления А.А.Нестеров

Утвержден

распоряжением

Управления по делам архивов

Тюменской области

от 08 февраля 2018 г. №3

**Административный регламент  
предоставления государственными архивами Тюменской области**

**государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-**

**поисковым средствам к архивным документам»**

1. **Общие положения**

***Предмет регулирования регламента***

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Тюменской области государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам» (далее - Регламент) регулирует порядок осуществления доступа к научно-справочному аппарату государственных архивов Тюменской области (далее - Госархивы), сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Госархивов с юридическими и физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Справочно-поисковые средства к архивным документам (научно-справочный аппарат) - совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации. Система научно-справочного аппарата Госархива включает в себя описи дел; путеводитель по фондам Госархива; каталоги; указатели; картотеки.

*Круг Заявителей*

2. Заявителями являются:

- физические лица;

- представители юридических, физических лиц, общественных объединений, наделенные полномочиями выступать от их имени.

**Стандарт предоставления государственной услуги**

***Наименование государственной услуги***

3. Предоставление доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам.

***Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу***

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Госархивами.

Сведения о местах нахождения и графиках работы Госархивов, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области по адресу: https://admtyumen.ru/ogv\_ru/gov/administrative/archive\_adm/general\_information/subordinate\_organization.htm, на сайте [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/).

***Описание результата предоставления государственной услуги***

5. Результатом предоставления государственной услуги является:

-предоставление Заявителю доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам в читальном зале архива при личном обращении в Госархив в соответствии с графиком работы читального зала Госархива;

-предоставление Заявителю доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам путем использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме реального времени на сайте [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/);

-отказ в предоставлении доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам в читальном зале при личном обращении Заявителя в Госархив.

***Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области***

6. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в день обращения Заявителя в читальный зал Госархива в соответствии с графиком работы читального зала Госархива или 2 минут после входа Заявителя на сайт [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) в круглосуточном режиме.

Доступ Заявителя к справочно-поисковым средствам к архивным документам в читальных залах Госархивов обеспечивается в день обращения Заявителя в читальный зал Госархива в срок, не превышающий 5 минут со времени регистрации в автоматизированной информационной системе в соответствии с графиком работы читального зала Госархива, и не превышающий 2 минут после входа заявителя на сайт [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) в круглосуточном режиме.

7. Срок выдачи результата государственной услуги не должен превышать 15 минут в день обращения Заявителя в Госархив в соответствии с графиком работы читального зала Госархива или 2 минут после входа Заявителя на сайт [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) в круглосуточном режиме.

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования***

8. Предоставление доступа к справочно-поисковым средствам (научно-справочному аппарату) к архивным документам осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Федеральным Законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31, ст. 3448);

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

-Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства РФ, 1997, № 10, ст. 1127);

- Законом Тюменской области от 28.12.2004 №313 «О формировании и содержании архивных фондов Тюменской области» (газета «Тюменские известия» от 29.12.2004, 14.10.2005);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 18.05.2005 №33-п «Об утверждении положения об Управлении по делам архивов Тюменской области» (Первоначальный текст документа опубликован не был, опубликовано на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области http://www.admtyumen.ru - 11.07.2013);

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6DEF25AB8D5210A244A6600751DD20942EED8C047C17837B1A144B0B3503A27721B9F) Правительства Тюменской области от 06.03.2017 №79-п «О перечне и стоимости работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе государственными архивами Тюменской области» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.03.2017);

- Постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 №31-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций при осуществлении регионального государственного контроля (надзора), муниципальных функций при осуществлении муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг («Тюменская область сегодня», №21, 08.02.2012);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007).

-Приказом Росархива от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» (Зарегистрирован в Минюсте России 01.11.2017 № 48765, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 02.11.2017).

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем***

9. Заявителю при обращении в читальный зал Госархива требуется предоставить:

-личное заявление или письмо направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Для предоставления государственной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет в режиме реального времени на сайте [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) Заявителю не требуется предоставлять документы.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***в соответствии с нормативными правовыми актами для***

***предоставления государственной услуги, которые находятся***

***в распоряжении государственных органов, органов местного***

***самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить***

10. Перечень документов отсутствует.

11. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление Заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме***

***документов для предоставления государственной услуги***

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

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

13. Заявителю при личном обращении в Госархив отказывается в предоставлении государственной услуги в случае:

- отсутствия личного заявления или письма направившей его организации;

-непредставления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, для оформления пропуска в читальный зал.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги Заявителю при использовании информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме реального времени на сайте [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) отсутствуют.

Основания для приостановления государственной услуги Заявителю отсутствуют.

***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***

14. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги Госархивами, отсутствуют.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

***Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги***

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют, т.к. отсутствуют услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги Госархивами.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой***

***организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг***

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в читальном зале Госархива не более 5 минут.

При предоставления государственной услуги путем использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме реального времени на сайте [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) очередь отсутствует.

Срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги в читальном зале Госархива - не более 15 минут.

Срок ожидания при получении результата предоставления государственной услуги при использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме реального времени на сайте [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) – не более 2 минут.

***Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги***

18. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его обращения в читальный зал Госархива. Срок не превышает 15 минут.

Услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

19. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях Госархивов. На зданиях Госархивов установлены указательные таблички, на входе обозначены часы работы Госархивов и приема граждан. Место для ожидания и заполнения заявлений оборудовано столом, стульями.

Кабинеты специалистов снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названием подразделения. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащено телефоном. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудованы:

- системами видеонаблюдения;

- средствами пожаротушения;

-системами кондиционирования воздуха;

- охранной сигнализацией.

На информационных стендах в местах нахождения Госархивов размещены тексты административных регламентов Управления, книга жалоб и предложений для Заявителей.

20. Читальные залы Госархивов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, автоматизированными рабочими местами (далее -АРМ), позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

21. В читальных залах Госархивов, предоставляющих государственную услугу, имеются инструкции пользователя автоматизированной информационной системы.

22. Для свободного получения информации об услуге, в читальных залах Госархивов организовано рабочее место специалиста Госархива, который обеспечивается личной нагрудной идентификационной карточкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Специалист Госархива оказывает консультационную помощь Заявителю при регистрации в автоматизированной информационной системе.

23. Для инвалидов обеспечивается создание следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

24. Для инвалидов обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг, наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне при наличии целесообразности с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;

- включение условий доступности предоставляемых социальных услуг, необходимых инвалиду с учетом ограничений жизнедеятельности, в индивидуальную программу предоставления социальных услуг, разрабатываемую по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

- другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и ненормативными правовыми актами.

***Показатели доступности и качества предоставления***

***государственной услуги***

25. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством государственной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

- предоставление возможности подачи Заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

***Иные требования, в том числе учитывающие особенности***

***предоставления услуги в многофункциональных центрах***

***предоставления государственных и муниципальных услуг и***

***особенности предоставления государственной услуги***

***в электронной форме***

26. Предоставление государственной услуги в электронной форме состоит в открытии доступа Заявителю к справочно-поисковым средствам к архивным документам в автоматизированной информационной системе в читальном зале Госархива или на сайте [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/).

27. Для предоставления услуги в читальном зале Госархива Заявитель регистрируется в автоматизированной информационной системе при первичном обращении в читальный зал Госархива или осуществляет вход в автоматизированную информационную систему по личному логину и паролю, полученному ранее.

Для предоставления услуги удаленно в режиме реального времени Заявителю необходимо войти на сайт [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) без авторизации. Справочно-поисковые средства к архивным документам доступны при гостевом входе в автоматизированную информационную систему.

28. Взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги не требуется.

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

***Описание последовательности действий***

***при предоставлении государственной услуги***

29. Реализация государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

29.1. Получение Заявителем пропуска для работы в читальном зале Госархива.

29.2. Регистрация Заявителя в автоматизированной информационной системе

29.3. Предоставление доступа Заявителю к справочно-поисковым средствам к архивным документам

*29.1.* ***Получение Заявителем пропуска для работы***

***в читальном зале Госархива.***

29.1.1. Основанием для начала административной процедуры является первичное личное обращение Заявителя в читальный зал Госархива с личным заявлением или письмом направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

Для оформления пропуска для работы в читальном зале Заявитель заполняет анкету пользователя, работающего в читальном зале (далее -анкета), в соответствии с приложением к Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (далее — Порядок), утвержденному приказом Росархива от 01.09.2017 №143.

Руководитель Госархива или уполномоченное им лицо в течение 5 минут со времени личного обращения заявителя в Госархив после предъявления Заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, рассматривает личное заявление или письмо направившей его организации и заполненную анкету и выдает Заявителю оформленный пропуск для работы в читальном зале, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Продление срока работы пользователя в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 Порядка.

Пользователь знакомится с Порядком, предъявляет сотруднику читального зала документ, удостоверяющий личность, и дает письменное согласие на обработку персональных данных.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Порядка несовершеннолетним пользователем.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются сведения в соответствии с пунктом 2.2 Порядка.

29.1.2. Критерием принятия решения для выдачи пропуска для работы в читальном зале Госархива является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 13 настоящего Регламента. Максимальный срок административной процедуры- 5 минут.

29.1.3. Результатом административного действия является выдача пропуска для работы в читальном зале.

29.1.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление пропуска в читальный зал Госархива.

29.1.4. При входе Заявителя удаленно в режиме реального времени на сайт [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) Заявителю не требуется получать пропуск для работы в читальном зале Госархива. Заявленная административная процедура в этом случае и в случае повторного посещения читального зала Госархива в течение года со дня получения пропуска для работы в читальном зале не применяется.

***29.2.*** *Регистрация* ***Заявителя******в автоматизированной******информационной системе***

29.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Заявителем пропуска в читальный зал Госархива при первичном обращении в читальный зал Госархива или вход на сайт [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) в режиме реального времени.

29.2.2. Заявителю в читальном зале Госархива предоставляется автоматизированное рабочее место. Заявитель при работе в читальном зале Госархива заполняет в течение 2 минут анкету в автоматизированной информационной системе. Специалист читального зала Госархива оказывает методическую помощь Заявителю при заполнении анкеты.

29.2.3. Критерием принятия решения по регистрации Заявителя в автоматизированной информационной системе в читальном зале Госархива является присвоение логина и пароля для входа в в автоматизированную информационную систему.

Результатом административного действия является заполнение анкеты Заявителя в автоматизированной информационной системе.

Максимальный срок административной процедуры- 10 минут.

29.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение Заявителем логина и пароля для входа в автоматизированную информационную систему.

29.2.5. Регистрация Заявителя для предоставления государственной услуги в режиме реального времени на сайте [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) не требуется. Заявленная административная процедура в этом случае и в случае повторного посещения читального зала Госархива в течение года со дня получения пропуска для работы в читальном зале не применяется.

29.3. ***Предоставление доступа Заявителю к справочно-поисковым***

***средствам к архивным документам***

29.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Заявителем логина и пароля для входа в автоматизированную информационную систему при первичном обращении в читальный зал Госархива или вход при использовании информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме реального времени на сайт [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) .

29.3.2. Заявитель при работе в читальном зале Госархива осуществляет вход в автоматизированную информационную систему, вводит индивидуальный логин и пароль, открывает раздел «Материалы архива», а затем переходит по ссылке «Путеводитель по фондам архива и автоматизированные тематические комплексы по документам архива».

29.3.3. Для предоставления услуги удаленно в режиме реального времени Заявитель входит на сайт [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/), выбирает необходимый Госархив, открывает раздел «Материалы архива», а затем переходит по ссылке «Путеводитель по фондам архива и автоматизированные тематические комплексы по документам архива». Справочно-поисковые средства к архивным документам доступны при гостевом входе в систему. Авторизация Заявителя по паролю и логину для предоставления государственной услуги удаленно в режиме реального времени не требуется.

29.3.4. Критерием принятия решения по предоставления доступа Заявителю к справочно — поисковым средствам к архивным документам в читальном зале архива является авторизация в автоматизированной информационной системе в читальном зале Госархива или вход на сайт [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/).

Срок предоставления Заявителю доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам при работе в читальном зале и при использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме реального времени на сайте [www.archiv72to.ru](http://www.archiv72to.ru/) - не более 2 минут.

29.3.5. Результатом административного действия является вход в информационную систему.

29.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является открытый доступ к справочно-поисковым средствам к архивным документам: путеводителю по фондам Госархива; описям дел; каталогам, указателям, картотекам.

Блок-схема процедуры последовательности действий при предоставлении государственной услуги Госархивами представлена в приложении к настоящему Регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

***Формы контроля и сроки его осуществления***

30. Контроль за своевременным предоставлением государственной услуги осуществляет директор Госархива.

31.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем директора Госархива постоянно.

32. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (плановых и внеплановых), выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Помимо текущего контроля предоставления государственной услуги Управлением осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги на основании приказа начальника Управления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие. Сроки проведения проверок не превышают 5 календарных дней.

По окончании проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков. В течение 10 календарных дней со дня утверждения результатов проверки Госархивом разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

34. На информационных стендах Госархивах размещены книги жалоб и предложений; Заявитель имеет право высказать свои замечания и предложения по предоставленной услуге. Ежемесячно директор Госархива проводит мониторинг книги жалоб и предложений.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

***Предмет жалобы***

35. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) специалистов Госархивов и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ Госархива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Госархива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***Сроки рассмотрения жалобы***

36. Жалоба, поступившая в Госархив, предоставляющий государственную услугу, или в Управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Госархива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Органы государственной власти и уполномоченные***

***на рассмотрение жалобы должностные лица,***

***которым может быть направлена жалоба***

37. Жалоба на специалистов Госархива, предоставляющих государственную услугу, рассматривается директором Госархива. Жалоба на директора Госархива рассматривается начальником Управления.

***Порядок подачи и рассмотрения жалобы.***

38. Жалоба, поступившая в Госархив или в Управление, регистрируется в день поступления в Госархив или в Управление или в первый рабочий день после выходных, праздничных дней при поступлении через Порталы госуслуг, по электронной почте в выходные и праздничные дни и рассматривается в соответствии со сроками, указанными в пункте 36 настоящего Регламента.

39. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Госархивами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги). Прием жалоб в письменной форме на директора Госархива осуществляется Управлением по месту нахождения Управления.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг или со временем работы Управления..

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального портала органов государственной власти Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

41. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=32410ECB6280484D58CAD36042709553D775453C7BAE0AD7B449867720E43D48C82C9751CB16875BZEKAJ) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

42. Жалоба может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Управлением), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Управлении.

43. Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

-по телефону;

-на личном приеме;

- по электронной почте;

-посредством размещения информации на информационных стендах Госархивов;

- путем размещения информации в открытой и доступной форме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), на сайте «Государственные и муниципальные услуги Тюменской области» [www.uslugi.admtyumen.ru](http://www.uslugi.admtyumen.ru/).

***Результат рассмотрения жалобы***

44. По результатам рассмотрения жалобы на Госархив, предоставляющий государственную услугу, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Госархивом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

45. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо 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, поданной с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=28283B4075EC377FBB1BD0EB6D924A15C3FBFA0B3AFF86A12F41A871F97FFC476411270840c7Q5K) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пункте 37 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

***Порядок информирования Заявителя***

***о результатах рассмотрения жалобы***

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=CCE1598C6005CFCE204857419FEDE8EF74A5587742EE4A81B1A8047772A201D49A0BB289298A2021eCIBK) Российской Федерации.

Приложение

к Регламенту

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственными архивами Тюменской области государственной услуги «Предоставление доступа с справочно-поисковым средствам к архивным документам»**

Рассмотрение заявления руководителем

(уполномоченным лицом)

Выдача пропуска в читальный зал

Регистрация Заявителя в автоматизированной

информационной системе (АИС)

Предоставление доступа к справочно -поисковым средствам

к архивным документам