

УТВЕРЖДЕН
приказом директора БУ ИсаА
от 24 мая 2019 года № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления бюджетным учреждением Омской области
«Исторический архив Омской области» государственной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
и справочно-поисковым средствам к ним в читальных залах»

(в ред. приказов от 01.04.2022 № 19, от 13.07.2022 № 32)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальных залах» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальных залах бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Архив).

Регламент определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) Архива по предоставлению государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальных залах» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей предоставления государственной услуги

1.2.1. Государственная услуга предоставляется в отношении физических лиц, граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить:

- по телефонам Архива и его филиала в г. Таре (далее – филиал);
- по письменному обращению, направленному по почте в Архив (филиал);

- по письменному обращению, направленному по электронной почте в Архив (филиал);
- при личном обращении;
- на официальном сайте Архива в сети Интернет;
- на официальном сайте Министерства культуры Омской области в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Омской области».

1.3.2. Информация о месте нахождения и графиках работы читальных залов Архива и его филиала, адресах электронных почт, контактных телефонах размещается на официальном сайте Архива, на информационных стендах в зданиях Архива и его филиала и содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги на информационных стендах в зданиях Архива (филиала) должна содержать:

- текст Регламента;
- блок-схему последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги (Приложение № 2);
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- указание номеров кабинетов, графиков работы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и наименование должностей работников, осуществляющих предоставление государственной услуги в читальных залах.

1.3.4. Прием заявителей директором Архива (филиала) по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с утвержденными графиками приема, и размещенными на официальном сайте Архива.

1.3.5. При информировании заявителей о порядке предоставления государственной услуги работники Архива (филиала), ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги при личном или письменном обращении, при обращении на электронную почту, на официальный сайт Архива и по справочным телефонам.

При ответе по телефонам в вежливой и корректной форме вначале разговора представиться: начать с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, назвать фамилию, имя, отчество работника, принявшего звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителя, работник обязан сообщить заявителю номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.6. При предоставлении государственной услуги работники Архива (филиала) не вправе требовать от заявителей осуществления дополнительных действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальных залах (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» и филиал бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» в г. Таре.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальных залах Архива и его филиала по теме исследования и техническому оборудованию для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента получения заявителями разрешения директора Архива (филиала) на получение государственной услуги и не должен превышать 5-ти дней работы читального зала.

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

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

– Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

– Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

– Приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 «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, научных организациях»;

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»;

– Приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

– Устав бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области»;

– Правила работы пользователей в читальных залах бюджетного учреждения Омской области «Исторический архив Омской области» (утверждено директором Архива 21.05.2018);

– Положение о доступе к архивным документам и организация пользования ими (утверждено директором Архива 05.09.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) обращение в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя:

– в личном заявлении указывается наименование Архива (филиала), наименование должности и фамилия, имя, отчество его руководителя, фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные заявителя, тема и хронологические рамки исследования, личная подпись заявителя и дата;

– в письме направившей организации, оформленном на официальном бланке, указывается наименование Архива (филиала), наименование должности и фамилия, имя, отчество его руководителя, фамилия, имя, отчество заявителя, должность, ученое звание и степень (если ведется научная работа), тема и хронологические рамки исследования, дата и подпись руководителя организации.

2) паспорт гражданина (документ, удостоверяющий личность);

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, для доступа к архивным документам, содержащим сведения о третьих лицах.

– доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

– копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неполный комплект документов, предоставленный заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

2) отсутствие в личном заявлении или письме направившей организации данных, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

3) оформление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента не разборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Заявителю может быть приостановлено предоставление государственной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие в письме организации, направившей заявителя, необходимых сведений для проведения поисковой работы;

2) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

3) выдача запрашиваемых архивных документов или справочно-поисковых средств к ним во временное пользование другим заявителям или работникам Архива (филиала) для выполнения ими служебных заданий;

4) экспонирование запрашиваемых архивных документов на выставке;

5) отсутствие научного описания и неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

1) отсутствие в Архиве (филиале) запрашиваемых архивных документов;

2) наличие ограничений по доступу к запрашиваемым архивным документам, установленных законодательством Российской Федерации;

3) наличие ограничений на использование архивных документов, установленных собственником/владельцем при передаче на постоянное хранение в Архив и его филиал.

2.10. 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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.11.1. Архив и его филиал осуществляют предоставление государственной услуги бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче письма (заявления) директору Архива (директору филиала) о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 часа. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

«В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест хранения верхней одежды граждан и мест общественного пользования.

Для ожидания гражданами приема и заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных граждан осуществляется в здании по ул. Красный Путь, 153/4. Вход в здание оборудуется пандусом; лифтом и туалетной комнатой с широкими дверными проемами; цветной мнемосхемой для ориентирования людей с ограничениями по зрению; информационными табличками (предупреждающие знаки, направления движения); желтой полосой для маркировки дверных проемов; кругами для контрастной маркировки прозрачных дверных проемов; тактильной информационной табличкой; тактильно-сенсорной кнопкой вызова; приемником сигналов системы вызова помощи; тактильным антискользящим покрытием крыльца; тактильными противоскользящими ступенями; разделительным поручнем; индукционной портативной системой, предназначенной для усиления восприятия информации людьми с нарушением слуха. При необходимости работниками Архива оказывается помощь инвалидам в передвижении по помещениям Архива».

2.14.2. Места для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, размещенными в удобном месте и обеспечивающие свободное ознакомление с информацией.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

– удобство и доступность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;

- соблюдение порядка проведения административных процедур работниками читальных залов Архива (филиала);
- отсутствие жалоб, поданных на качество предоставления услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- создание инвалидам условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами.

2.15.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения директором Архива (филиала) имеет право:

- а) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому запросу;
- б) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

2.15.3. Должностные лица Архива (филиала) обеспечивают:

- а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей;
- в) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

2.15.4. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой заявителям информации о наличии архивных документов по теме исследований;
- б) полнота информирования заявителей о наличии архивных документов по теме исследований;
- в) наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
- г) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.5. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться к работникам Архива (филиала) по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с работниками Архива при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы читальных залов Архива (филиала), на которые возложены функции по предоставлению государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении государственной услуги Архив и его филиал не осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. В электронной форме предоставление государственной услуги не осуществляется.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги после получения разрешения директора Архива (филиала) включает:

- 1) регистрация заявителей работниками читальных залов;
- 2) предоставление работниками читальных залов заявителям справочно-поисковых средств (путеводители, справочники, описи дел, базы данных);
- 3) предоставление архивных документов по заказам (требованиям) заявителей.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявителей работниками читальных залов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие письменного разрешения директора Архива (филиала) на предоставление государственной услуги.

3.2.2. Работник читального зала:

– регистрирует заявителя в журнале учета посещений читального зала Архива (филиала);

– организует ознакомление заявителя с Правилами работы пользователей в читальных залах, утвержденных директором Архива, и заполнение анкеты пользователя с распиской о согласии на обработку персональных данных;

– оформляет пропуск в читальный зал.

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 6 часов.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю-пользователю пропуска в читальный зал.

3.3. Предоставление работниками читальных залов заявителям справочно-поисковых средств (путеводители, справочники, описи дел, БД)

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение пропуска в читальный зал.

3.3.2. Работник читального зала:

- консультирует по составу и содержанию документов Архива (филиала), справочно-поисковых средств к ним в соответствии с темой и целью исследования;

- выдает бланки заказа (требования) на выдачу описей дел, документов и разъясняет порядок их заполнения;

- организует выдачу описей дел, документов;

- выдает бланки заказов (требований) на выдачу архивных документов и разъясняет порядок их заполнения.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 1-го рабочего дня читального зала.

3.3.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полного комплекта справочно-поисковых средств, содержащих сведения о наличии, составе и содержании, местонахождении архивных документов по теме исследования и бланков заказов (требований) на выдачу архивных документов.

3.4. Предоставление архивных документов по заказам (требованиям) заявителей

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заполненный заявителем бланк заказа (требования) на архивные документы по теме исследования.

3.4.2. Работник читального зала:

- организует рассмотрение начальником отдела ОСиГУД заказа (требования) заявителя о выдаче архивных документов;

- передает хранителям фондов заказы (требования) на архивные документы с резолюцией начальника отдела ОСиГУД на выдачу архивных документов.

3.4.3. Хранитель фондов осуществляет выемку архивных дел в соответствии с заказом (требованием) и предоставляет их в установленном порядке в читальный зал.

3.4.4. Работник читального зала:

- выдает архивные дела заявителю в соответствии с заказом (требованием);

- организует доступ к документам электронного фонда пользования (при наличии);

- принимает от заявителя после окончания работы архивные документы, проверяет их фактическое наличие и осуществляет полистный просмотр.

3.4.5. Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3-х рабочих дней читальных залов.

3.4.6. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю архивных документов по теме исследования в соответствии с заказом (требованием).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги и принятием решений, осуществляется руководством Архива (филиала).

4.1.2. Текущий внутренний контроль за соблюдением работниками Архива (филиала) сроков и последовательности исполнения административных процедур по исполнению государственной услуги осуществляется начальниками отделов Архива и директором филиала.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает проведение плановых проверок (осуществляются на основе годовых планов работы Архива (филиала) и внеплановых проверок, в том числе по конкретным обращениям заявителей. А также выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей на решения, действия (бездействие) работников Архива (филиала).

4.2.2. Архив осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги филиалом.

4.3. Ответственность должностных лиц Архива (филиала) за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством и принятие необходимых мер по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.4. Требования к формам контроля над предоставлением государственной услуги

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц и работников Архива (филиала), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- в) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;
- д) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование Архива (филиала), предоставляющего государственную услугу, фамилии, имена и отчества должностных лиц и работников Архива (филиала) решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностных лиц или работников Архива (филиала);
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностных лиц или работников Архива (филиала).

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.2. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя директором (заместителем директора) Архива (директором филиала).

Личный прием заявителей проводится руководством Архива (филиала) в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан: понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 13-00.

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

Жалобы на решения, принятые директором Архива, подаются в Министерство культуры Омской области.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в Архив (филиал), подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается руководством Архива (филиала) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа Архива (филиала), должностных лиц Архива (филиала) в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы Архив принимает одно из следующих решений:

1) Архив удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

При удовлетворении жалобы Архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2) Архив 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, установленными разделом 5 Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.5.3. Архив вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, либо работника Архива (филиала), а также членам его семьи;

– отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5.1. настоящего Регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Архива (филиала), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором (заместителем директора) Архива (филиала).

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом Архива (филиала), в вышестоящий орган – Министерство

культуры Омской области, либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявитель может получить при личном обращении в Архив (филиал), по справочным телефонам, посредством обычной почтовой связи или электронной почты.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
и справочно-поисковым средствам к ним
в читальных залах»

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения и графиках работы читальных залов,
адреса электронной почты, контактные телефоны
Архива и его филиала в г. Таре

1. Бюджетное учреждение Омской области «Исторический архив Омской области» (далее – Архив):

1) почтовый адрес Архива: ул. Третьяковская д. 1, г. Омск, 644033;

2) почтовые адреса читальных залов Архива:

– ул. Красный Путь д. 153/4, кабинет 121;

- ул. Певцова д. 9, кабинет 1.

3) Прием граждан с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных граждан в г. Омске осуществляется в здании по ул. Красный Путь, 153/4.

2. Филиал Архива в г. Таре:

3) почтовый адрес читального зала филиала Архива в г. Таре:

– ул. Ленина, д. 145, кабинет 29, г. Тара, Омская область, 646270.

3. Информация о временных изменениях в режимах работы читальных залов своевременно размещается во всех информационных системах дополнительно.

Адрес читального зала	Справочный телефон	Место и время личного приема заявителей директором Архива	Местонахождение и режим работы читального зала
1	2	3	4
Красный путь ул., д. 153/4, г. Омск, 644033	25-14-17	Красный путь, 153/4, кабинет 215; понедельник, вторник, четверг, с 9.00 до 13.00	Кабинет 121; понедельник-четверг с 9.30 до 16.30 без перерыва на обед; 1-я суббота месяца с 9.30 до 16.30 без перерыва на обед
Певцова ул., д. 9, г. Омск, 644001	23-22-06	То же	1 этаж; вторник, среда: с 9.30 до 16.30 без перерыва на обед

1	2	3	4
Ленина ул., д. 145, г. Тара, Омская область, 646530	8(3817) 12-36-82	Ленина ул., 145, кабинет 13; понедельник, вторник, четверг; с 9.00 до 17.00; перерыв на обед с 13.00 до 14.00	Кабинет 29, понедельник-четверг с 9.00 до 17.00, перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

4. Официальный сайт Архива: <https://iaoo.ru/>
 5. Справочный телефон/факс Архива: (3812) 25-14-17.
 6. Справочный телефон филиала Архива в г. Таре: (3817) 12-36-82.
 7. Адрес электронной почты Архива: archive@iaoo.omskportal.ru.
 8. Адрес электронной почты Филиала Архива в г. Таре: tfisa@iaoo.ru.
 9. Официальный сайт Министерства культуры Омской области:
– <https://mkt.omskportal.ru/>
-

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам
и справочно-поисковым средствам в читальных залах Архива

Прием и регистрация
запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги

Начало предоставления государственной услуги

Подготовка
ответа заявителю
об отказе в предоставлении
государственной услуги

Регистрация заявителей
в читальных залах
и организация заполнения
Анкеты пользователя,
Пропуска в читальный зал,
бланка заказа (требования)
на справочно-поисковые средства
к архивным документам
по теме исследования

Предоставление заявителям
справочно-поисковых средств
к архивным документам
по теме исследования
и организация заполнения
бланка заказа (требования)
на архивные документы
по теме исследования

Предоставление заявителям
архивных документов
по теме исследования

Предоставление государственной услуги завершено