

**Административный регламент  
государственной услуги  
государственного казенного  
учреждения Волгоградской области  
"Государственный архив  
Волгоградской области"  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам (копиям)  
и справочно-поисковым средствам к  
ним"**

Утвержден приказом директора  
ГКУВО «ГАВО»  
от 15 июля 2016г. № 54

Административный регламент государственной услуги  
государственного казенного учреждения Волгоградской области  
"Государственный архив Волгоградской области"  
"Обеспечение доступа к архивным документам (копиям)  
и справочно-поисковым средствам к ним"

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент (далее именуется - регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц государственного казенного учреждения Волгоградской области "Государственный архив Волгоградской области" (далее именуется - архив), при предоставлении государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним" (далее именуется – государственная услуга) всем категориям заявителей, имеющим право на получение государственной услуги за исключением: государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления.

Предоставление доступа к находящимся на хранении в архиве документам архивных фондов и справочно-поисковым средствам к ним государственным органам и их территориальным органам, органам государственных внебюджетных фондов и их территориальным органам, органам местного самоуправления осуществляется архивом в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) в соответствии с соглашениями, заключаемыми архивом, уполномоченным органом исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела и указанными органами.

### 1.2. Сведения о заявителях

В качестве заявителей для получения государственной услуги выступают физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в

установленном порядке полномочиями, выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги.

Указанные в настоящем пункте физические лица, выступающие в качестве заявителей либо физические лица, выступающие от имени заявителей, в целях применения настоящего регламента именуются – пользователи.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Место нахождения архива, график работы, телефоны для получения информации по вопросам предоставления услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты указаны в Приложении 1 к настоящему регламенту.

Информирование получателей государственной услуги о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги, приложения к регламенту, график работы читального зала размещаются в архиве в месте предоставления государственной услуги на информационном стенде, на официальном сайте архива.

Должностные лица архива, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения государственной услуги при личном, письменном обращении, по обращениям в электронном виде на адреса и по телефонам, указанным Приложении 1 к настоящему регламенту.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляются должностными лицами, ее предоставляющими, по телефону или письменно почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Ответы на письменные или электронные запросы заявителей в отношении порядка предоставления государственной услуги направляются в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации соответствующего запроса.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним".

## 2.2. Наименование архива, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется ГКУВО "Государственный архив Волгоградской области";

Сведения об архиве, предоставляющим государственную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

При предоставлении государственной услуги от заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для ее получения и связанных с обращением в иные органы, организации.

## 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление пользователям доступа к находящимся на хранении в архиве документам архивных фондов и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива в соответствии с требованиями Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 03.06.2013 № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах" или отказ в предоставлении государственной услуги.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление пользователям доступа к документам архивных фондов архива осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня оформления в установленном порядке заказа (требования) на выдачу архивных документов.

Предоставление пользователям доступа к справочно-поисковым средствам архива осуществляется в день обращения при условии обеспечения для пользователя возможности свободного ознакомления с ними до окончания работы читального зала.

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

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

- Конституция Российской Федерации (опубликована в "Российской газете" - Федеральный выпуск, № 4831, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (Собрание законодательства РФ", 10.05.2010, № 19, ст. 2291);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165; 2009, № 226, № 252; 2010, № 142, 168; 169, 274, 293; 2011 № 121, 162, 165);

- Закон Волгоградской области от 31.12.2009 № 1981-ОД "Об архивном деле в Волгоградской области" (опубликован в газете "Волгоградская правда" от 20.01.2010 № 9);

- приказ 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" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 20, 14.05.2007);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3.06.2013 № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах". ("Российская газета" - Федеральный выпуск, № 264, 22.11.2013.);

- приказ комитета культуры Волгоградской области от 30.11.2015 № 01-20/477 "Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями, находящимися в ведении комитета культуры Волгоградской области, в качестве основных видов деятельности";

- устав архива.

- правила работы пользователей читального зала ГКУВО «ГАВО», утвержденные приказом директора архива от 31 марта 2016 г.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Для допуска к работе в читальном зале пользователю необходимо представить следующие документы:

- личное заявление, анкету пользователя, паспорт (перечень для физического лица);
- письмо направляющей организации, анкету пользователя, паспорт (перечень для представителя юридического лица).

В случае необходимости доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности ранее, чем через 75 лет со дня создания таких документов, пользователю необходимо представить нотариально заверенное разрешение гражданина (его наследников или доверенного лица) на доступ пользователя к указанным архивным документам или документы, подтверждающие права пользователя в качестве наследника гражданина.

Форма личного заявления, форма письма направляющей организации, форма анкеты пользователя приведены в Приложениях 2-4 к настоящему регламенту и доступны для получения в электронной форме на официальном сайте архива.

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

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие личного заявления, письма юридического лица или личное заявление или письмо юридического лица не поддаются прочтению;
- в личном заявлении пользователя, письме юридического лица, анкете пользователя отсутствуют данные, необходимые для идентификации личности пользователя согласно его паспорту, определения темы и (или) хронологических рамок исследования;
- пользователем не предъявлен или предъявлен не действительный паспорт для идентификации личности;

- пользователем нарушены правила регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальном зале архива, утвержденные приказом Министерства культуры РФ от 3.06.2013 № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах";

- неудовлетворительное физическое состояние заказанных архивных документов;

- наличие ограничений на использование архивных документов, установленных законодательством или фондообразователем при передаче документов на архивное хранение;

- отсутствие документов, подтверждающих права пользователя в качестве наследника;

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

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

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

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

## 2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги и документы, выдаваемые иными организациями при предоставлении государственной услуги, не требуются.

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

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Необходимые и обязательные услуги, предоставляемые иными организациями при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

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

Дата и время посещения пользователем читального зала устанавливается уполномоченным должностным лицом архива в зависимости от наличия свободных мест в читальном зале архива и режима работы читального зала.

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

Заявление пользователя для допуска к работе в читальном зале подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в архив в порядке регистрации входящей корреспонденции.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов



Помещения для работы с заявителями, читальный зал архива должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, правил пожарной безопасности, соблюдением требований обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Ожидающие приема заявители располагаются в помещении, которое оборудовано столом, стульями, бумагой и ручками для записи информации, информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов необходимых для предоставления государственной услуги.

Все кабинеты снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При необходимости, сотрудниками архива оказывается помощь инвалидам в передвижении по помещениям архива.

Пользователю в читальном зале доступно рабочее место для работы с документами и научно-справочным аппаратом к ним, в т.ч. доступ к автоматизированным справочно-поисковым системам.

Организация работы по предоставлению государственной услуги осуществляется в соответствии с графиками работы читального зала архива и приема посетителей, утверждаемыми директором архива.

## 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

Подача заявления пользователем на допуск к работе в читальный зал предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью не более 15 минут однократно.

Заявителю на стадии рассмотрения его заявления доступно:

- представление дополнительных документов и материалов, либо обращение с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- ознакомление с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получение письменного ответа или ответа в электронной форме по существу заявления;
- обращение с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основными требованиями к качеству оказания государственной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- соблюдение должностными лицами архива требований регламента в процессе предоставления пользователю государственной услуги.

## 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Информация о предоставляемой государственной услуге размещается на официальном сайте архива.

Перечень фондов архива, а также пополняемый в установленном порядке перечень описей дел с указанием заголовков единиц хранения доступен пользователю (заявителю) на официальной странице архива в сети "Интернет".

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива;
- оформление заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов;
- предоставление пользователю доступа к архивным документам, копиям фонда пользования, описям дел, документов;
- возврат пользователем выданных архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

### 3.2. Последовательность действий должностных лиц при предоставлении государственной услуги

#### 3.2.1. Оформление допуска пользователя к работе в читальном зале архива

Основанием для начала административной процедуры является представление пользователем на личном приеме документов, указанных в разделе 2.6. регламента.

Уполномоченное должностное лицо архива в присутствии пользователя рассматривает представленный пакет документов, при этом:

- идентифицирует личность пользователя по представленному паспорту;
- проверяет наличие сведений в личном заявлении, анкете пользователя, письме направляющей организации и их соответствие сведениям, указанным в паспорте пользователя;
- по результатам рассмотрения пакета документов принимает решение о допуске пользователя к работе в читальном зале или отказе пользователю в допуске к работе в читальном зале, либо о продлении срока ожидания предоставления государственной услуги по причинам, указанным в п.п. 2.4; 2.8. регламента;

Результатом исполнения и фиксацией результата административной процедуры является заведение личного дела пользователя и регистрация дела в журнале учёта личных дел пользователей читального зала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Предоставление доступа к заказанным пользователем документам осуществляется сотрудником архива в срок не более 3 рабочих дней со дня оформления заказа (требования), за исключением случаев указанных в п.п. 2.4. и 2.8. регламента.

Научно-справочный аппарат выдается пользователю в день оформления заказа (требования) на его выдачу, за исключением случаев указанных в п.п. 2.4. и 2.8. регламента.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- для выдачи архивных дел, документов, копий фонда пользования - 3 рабочих дня;

- для выдачи научно-справочного аппарата - в день оформления заказа.

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

### 3.2.4. Возврат пользователем выданных архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов

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

Пользователь заполняет листы использования выданных ему дел.

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

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

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

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

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

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

#### 4. Формы контроля исполнения административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль исполнения регламента осуществляется руководителем архива в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления доступа пользователей к архивным фондам, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения их прав, свобод и законных интересов.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, уполномоченными должностными лицами, осуществляется, в пределах своей компетенции руководителем архива, который несет за это персональную ответственность. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений административного регламента.

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

В пределах своей компетенции, руководитель, либо уполномоченный им сотрудник архива организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги и несет за это персональную ответственность.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа руководителя архива. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав и порядок деятельности которой определяются соответствующим приказом.

Основным критерием принятия решения комиссии является соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего регламента и действующего законодательства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления государственной услуги, а так же за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе её предоставления.

#### 4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль исполнения регламента со стороны физических и юридических лиц является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган исполнительной власти Волгоградской области в сфере архивного дела, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

##### 5.1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на действия должностных лиц архива. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята на личном приеме заявителя.

##### 5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы является несоблюдение сотрудниками архива требований установленных настоящим регламентом, в том числе:

- нарушение срока рассмотрения и оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области или настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы за ее предоставление.

### 5.3. Уполномоченные органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- сотрудников архива - руководителю архива;

- руководителя архива - уполномоченному должностному лицу комитета культуры Волгоградской области.

Сведения о должностных лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке указаны в Приложении 6 к настоящему регламенту.

### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалобы выполняется в порядке регистрации входящей корреспонденции.

Поданная заявителем жалоба должна содержать:

- наименование архива, должностного лица архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а так же наименование и сведения о месте нахождения юридического лица, в случае если заявитель является представителем юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архива либо должностных лиц архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архива, либо должностных лица архива, решение и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрения жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление и (или) защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем архива, а в случае обжалования действий (бездействия) руководителя архива, ответ заявителю подписывается уполномоченным должностным лицом комитета культуры Волгоградской области.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение срока установленного законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

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

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы в порядке, предусмотренном для информирования о предоставлении государственной услуги.

Приложение 1  
к административному регламенту  
государственной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам (копиям) и справочно-  
поисковым средствам к ним"

Сведения о ГКУВО «Государственный архив Волгоградской области», предоставляющим государственную услугу "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним"

| Наименование архива, предоставляющего государственную услугу | Адрес, адрес электронной почты, официальный сайт, телефоны для справок   | Режим работы архива   | Режим работы читального зала   |
|--|--|---|--|
| ГКУВО "Государственный архив Волгоградской области"          | 400066, Волгоград,<br>ул.Коммунистическая, д.30<br>Эл. почта:<br>VOLGOGOSARHIV@YANDEX.RU<br>Сайт: VOLGA.RUSARCHIVES.RU<br>Тел.: 8(8442) 30-97-82, 30-99-10 | ПН-ЧТ:<br>08:00-17:00<br>ПТ: 08:00-16:00<br>Перерыв:<br>12.00-12.48 | ПН-ЧТ:<br>08:30-16:30,<br>без перерыва.<br>ПТ:<br>санитарный<br>день |

Приложение 2  
к административному регламенту  
государственной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам (копиям) и справочно-  
поисковым средствам к ним"

Форма заявления пользователя  
для оформления допуска к работе в читальном зале архива

Директору государственного архива  
Волгоградской области \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. пользователя полностью)

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

Заявление

Прошу разрешить работу в читальном зале архива по теме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(формулировка темы и хронологические рамки, цель исследования)

\_\_\_\_\_  
(подпись пользователя, дата)

Приложение 3  
к административному регламенту  
государственной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам (копиям) и справочно-  
поисковым средствам к ним"

Форма письма направляющей организации  
для оформления допуска пользователя к работе в читальном зале архива

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК  
ОРГАНИЗАЦИИ

Директору государственного архива  
Волгоградской области

Прошу разрешить работу в читальном зале архива уполномоченного исследователя:

---

(Ф.И.О. полностью)

---

(должность, ученое звание, степень)

для исследования:

---

(формулировка темы, хронологические рамки исследования, цель исследования)

Должность руководителя организации

Подпись Дата Расшифровка подписи

Приложение 4  
к административному регламенту  
государственной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам (копиям) и справочно-  
поисковым средствам к ним"

Дело пользователя № \_\_\_\_\_

ФОРМА АНКЕТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

|  |  |
|--|--|
| Фамилия, имя, отчество   |  |
| Дата рождения  |  |
| Адрес регистрации  |  |
| по месту пребывания:   |  |
| по месту жительства:   |  |
| Электронный адрес  |  |
| Телефон  |  |
| Паспорт  |  |
| серия и номер:   |  |
| кем и когда выдан  |  |
| Гражданство  |  |
| Образование  |  |
| Ученая степень   |  |
| Ученое звание  |  |
| Место работы или учебы   |  |
| полное название организации:   |  |
| адрес:   |  |
| электронный адрес:   |  |
| телефон:   |  |
| должность:   |  |
| Основание для исследований<br>(нужное подчеркнуть)   | личное заявление, направление от организации |
| Название темы,<br>хронологические рамки  |  |
| Цель работы  |  |
| С порядком использования архивных документов в государственном архиве ознакомлен и обязуюсь соблюдать: |  |
| _____  | _____  |
| (фамилия, имя, отчество пользователя, )  | (подпись, дата)                              |

Должность сотрудника архива

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Приложение 5  
к административному регламенту  
государственной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам (копиям) и справочно-  
поисковым средствам к ним"

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ (КОПИЯМ) И  
СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ"



Приложение 6  
к административному регламенту  
государственной услуги  
"Обеспечение доступа к архивным  
документам (копиям) и справочно-  
поисковым средствам к ним"

Сведения об уполномоченных должностных лицах,  
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на  
действия (бездействие) должностных лиц при оказании государственной услуги

| Наименование<br>органа (организации), должность,<br>фамилия, имя, отчество<br>уполномоченного должностного лица   | Адрес,<br>адрес электронной почты,<br>телефоны для справок   | График<br>личного приема<br>посетителей              |
|---|--|--|
| Действия сотрудников ГКУВО<br>"Государственный архив Волгоградской<br>области" при оказании государственной<br>услуги обжалуются директору ГКУВО<br>"Государственный архив Волгоградской<br>области"<br>Коломыткину Александру Ивановичу                  | 400066, Волгоград,<br>ул.Коммунистическая, д.30<br>Эл. почта:<br>VOLGOGOSARHIV@YANDEX.RU<br>Тел.: 8(8442) 30-97-82, 30-99-10 | СР,ПТ:<br>с 09.00 до 12.00                           |
| Действия руководителя<br>ГКУВО "Государственный архив<br>Волгоградской области"при оказании<br>государственной услуги обжалуются<br>начальнику отдела по работе с архивами<br>комитета культуры Волгоградской<br>области<br>Гончарову Сергею Анатольевичу | 400066, Волгоград,<br>ул.Коммунистическая, д.30<br>Эл. почта: ARH@VOLGANET.RU<br>Тел.: 8(8442) 30-99-21                      | Ежемесячно,<br>2 и 4 понедельник<br>с 14.00 до 16.00 |