



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

П Р И К А З

от 08.11.2019

№ 346

г. Барнаул

Об утверждении стандартов качества предоставления государственных услуг КГКУ «Государственный архив Алтайского края»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Алтайского края от 05.05.2011 № 246 «Об утверждении Положения об условиях, порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания в отношении государственных учреждений Алтайского края» приказываю:

Утвердить стандарты качества предоставления государственных услуг:
«Предоставление архивной информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (приложение 1);
«Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (приложение 2).

Министр

Е.Е. Безрукова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края

от 08.11.2019 № 346

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА

предоставления государственной услуги «Предоставление архивной информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление архивной информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – «государственная услуга»).

1.2. Государственную услугу предоставляет КГКУ «Государственный архив Алтайского края» (далее – «учреждение»).

1.3. Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения осуществляет Министерство культуры Алтайского края (далее – «Министерство»). Министерство организует и контролирует деятельность учреждения по оказанию государственной услуги, а также предоставляет финансирование учреждению на оказание государственной услуги в соответствии с утвержденным государственным заданием, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

1.4. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее – «заявители»).

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

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов от 05.10.1961;

Законом РСФСР от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

законом Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

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» (далее – «Правила»);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Алтайского края государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов»;

приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 03.05.2011 № 132 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Алтайского края государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных

граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 27.10.2011 № 390 «Об утверждении устава краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края».

2. Требования к предоставлению государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется в целях обеспечения доступа заявителя к содержащейся в архивных документах запрашиваемой информации, за исключением информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

2.1.1. В рамках предоставления государственной услуги запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (социально-правовые запросы), тематические запросы государственного органа, органа местного самоуправления, бюджетной организации, связанные с исполнением ими своих функций, исполняются бесплатно.

2.1.2. Учреждение может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень, порядок предоставления платных услуг и размер платы определяются приказами об организации платных работ и услуг в учреждении. Информация о порядке предоставления платных услуг размещается на информационных стендах и в сети Интернет на сайте учреждения (<http://www.archiv.ab.ru/>).

2.2. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в учреждение по почте, электронной почте, факсимильной связи, в ходе личного приема, запрос, поступивший на официальный сайт учреждения.

Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в учреждение;

письменный запрос, не относящийся к составу хранящихся в учреждении архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация;

письменный запрос, поступивший в учреждение в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации;

письменный запрос по научно-справочному аппарату учреждения исполняется не более 15 дней с момента его регистрации;

в исключительных случаях руководитель учреждения, либо уполномо-

ченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Тематический запрос государственного органа, органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, учреждение рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки (в зависимости от объема предстоящей работы).

2.2.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

№ п/п	Перечень документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа со дня его выдачи
1	2	3	4
Для физических лиц:			
1.	заявление о предоставлении государственной услуги	оформляется гражданином	-
2.	доверенность на представление интересов получателя государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя получателя государственной услуги)	орган, уполномоченный на выдачу документа	определяется в документе
3.	документ, удостоверяющий личность гражданина: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан); иное удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)	Министерство внутренних дел Российской Федерации; уполномоченный орган иностранного государства; орган, уполномоченный на выдачу документа	в соответствии с законодательством Российской Федерации; определяется законодательством иностранного государства; определяется организацией, выдавшей удостоверение, в соответствии с законодательством

1	2	3	4
4.	документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах)	органы, уполномоченные на выдачу документов	определяются органами, выдавшими соответствующие документы
Для юридических лиц:			
1.	запрос о предоставлении государственной услуги	оформляется юридическим лицом	-
2.	доверенность на представление интересов юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем получателя государственной услуги)	оформляется юридическим лицом	определяется юридическим лицом, выдавшим документ в соответствии с законодательством
3.	<p>документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы юридического лица: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);</p> <p>паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);</p> <p>иное удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)</p>	<p>Министерство внутренних дел Российской Федерации;</p> <p>уполномоченный орган иностранного государства;</p> <p>орган, уполномоченный на выдачу документа</p>	<p>в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>определяется законодательством иностранного государства;</p> <p>определяется органом, выдавшим удостоверение в соответствии с законодательством</p>

2.2.2. В письменном запросе заявителем указываются:

наименование учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

наименование юридического лица на бланке организации, направившего обращение; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при его наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений или уведомление о переадресации запроса;

электронный адрес – при необходимости;

изложение существа запроса, интересующие заявителя проблема, тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор архивных документов) – при необходимости;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата.

К запросу заявителем могут быть приложены документы, связанные с темой запроса, либо их копии.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2.3. В обращении в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает:

наименование юридического лица, направившего обращение, для граждан – фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

почтовый адрес, при необходимости получения результата услуги на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращение, поступившее в учреждение в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим стандартом.

2.2.4. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в учреждение. Электронные формы бланков заявлений размещаются на официальном сайте учреждения (<http://www.archiv.ab.ru/>).

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

невозможность прочтения запроса или текст письменного запроса не позволяет определить его суть, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия (наименование) и адрес поддаются прочтению;

отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поиско-

вой работы;

отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию, в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом на обращение;

если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, о чем уведомляется гражданин, направивший запрос.

При обжаловании судебного решения обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, его направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.4. Государственная услуга оказывается в форме выдачи заявителю:

информационных писем;

архивных справок;

архивных выписок;

архивных копий;

тематических перечней;

тематических подборок копий архивных документов;

тематических обзоров архивных документов;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления о необходимости предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

писем с иными сведениями.

2.5. Требования к законности и безопасности оказания государственной услуги:

соответствие устава учреждения действующему законодательству;

соблюдение установленных государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, требований охраны и безопасности труда, требований пожарной безопасности;

наличие в здании (помещении) кнопки экстренного вызова полиции;

наличие в здании (помещении) охраны;
наличие системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения.

2.6. Требования к доступности государственной услуги для заявителей:

расположение здания учреждения в территориальной (в том числе транспортной) доступности;

соблюдение правил благоустройства на прилегающей к зданию территории;

наличие в здании (помещении) лаконичных и понятных надписей (указателей) о направлениях передвижения людей внутри здания;

установление режима работы сотрудников учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

2.7. Требования к уровню информационного обеспечения заявителей государственной услуги:

обеспечение заявителей необходимой и достоверной информацией об учреждении, предоставляемой государственной услуге:

через интернет-сайт учреждения (с возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги);

посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) учреждения;

по телефону;

при личном посещении учреждения.

2.8. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги:

наличие необходимого количества специалистов, требуемых для предоставления государственной услуги в полном объеме;

установление структуры и штатного расписания учреждения с учетом объемов и сложности предоставляемой услуги;

утверждение должностных инструкций для каждого работника, определяющих их обязанности и права;

наличие у работников образования, квалификации, профессиональной подготовки, знания и опыта, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников государственных архивов;

соблюдение работниками правил эксплуатации оборудования, охраны труда и техники безопасности.

2.9. Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления государственной услуги:

обеспечение здания учреждения средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи;

наличие помещений и функциональных зон: служебных помещений, помещений для хранения фондов, зоны приема посетителей (входная зона), помещения для заказа и оплаты услуг, справочно-информационной зоны,

гардероба, туалетных комнат, других помещений, необходимых для предоставления услуги в полном объеме и надлежащего качества;

наличие специального оборудования, отвечающего требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающего надлежащее качество предоставления услуги.

2.10. При оказании государственной услуги учреждение руководствуется уставом, государственным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями, приказами, иными документами, утвержденными в учреждении.

3. Показатели качества государственной услуги

Предоставление архивной информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий (бесплатная)			
№ п/п	Наименование показателя качества	Единица измерения	Рекомендуемое значение
1.	Доля исполненных запросов от числа поступивших в течение года, за год	%	90
2.	Доля запросов, исполненных в нормативные сроки, за год	%	100

4. Контроль качества предоставления государственной услуги

4.1. Организация обеспечения качества предоставления государственной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий, путем проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль осуществляется учреждением, внешний – Министерством.

4.3. Ответственность за качество предоставления государственной услуги, соблюдение требований стандарта несет руководитель учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края

от 08.11.2019 № 346

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА
предоставления государственной услуги «Обеспечение
доступа к архивным документам (копиям) и справочно-
поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги – «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – «государственная услуга»).

1.2. Государственную услугу предоставляет КГКУ «Государственный архив Алтайского края» (далее – «учреждение»).

1.3. Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения осуществляет Министерство культуры Алтайского края (далее – «Министерство»). Министерство организует и контролирует деятельность учреждения по оказанию государственной услуги, а также предоставляет финансирование учреждению на оказание государственной услуги в соответствии с утвержденным государственным заданием, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

1.4. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее – «пользователи»).

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

законом Алтайского края от 28.12.1994 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим

репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

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» (далее – «Правила»);

приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;

приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Алтайского края государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов»;

приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 27.10.2011 № 390 «Об утверждении Устава краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Алтайского края»;

приказом учреждения от 06.12.2012 № 119 «Об утверждении Положения об оказании услуг (выполнении работ) КГКУ «Государственный архив Алтайского края» на платной основе»;

приказом учреждения от 09.01.2018 № 3 «О расценках на платные услуги, оказываемые КГКУ ГААК»;

приказом учреждения от 26.03.2018 № 16 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в КГКУ «Государственный архив Алтайского края») (далее – «Порядок»).

2. Требования к предоставлению государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется в целях обеспечения доступа пользователя в соответствии с темой исследования к делам, документам, находящимся на хранении в учреждении и справочно-поисковых средств к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением дел, документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

2.1.1. В рамках предоставления государственной услуги пользователю на безвозмездной основе предоставляется право:

2.1.1.1. посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания;

2.1.1.2. получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей информацию о порядке оформления пропуска в читальный зал, графике работы читального зала, порядке и условиях предоставления услуг архивом;

2.1.1.3. получать для изучения в виде подлинников и (или) копий фонда

пользования дела, документы, прошедшие научное описание, техническое оформление и не признанные находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

Подлинники дел, документов, имеющие копии фонда пользования, являющиеся уникальными, имеющими в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни и состоящие на особом режиме учета и хранения, а также находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в порядке, установленном Правилами;

2.1.1.4. получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам по теме исследования, а также доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале;

2.1.1.5. заказывать в читальном зале одновременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело общим объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов;

2.1.1.6. изучать полученные дела, документы, печатные издания в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных дел, документов в течение 10 рабочих дней;

2.1.1.7. иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело общим объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

2.1.1.8. использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к электрическим и информационно-телекоммуникационным сетям архива или с подключением к электрической сети учреждения на основании личного заявления пользователя (форма которого определена Порядком), в котором указываются цель, виды работ и наименование техники.

2.1.2. Учреждение может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень, порядок предоставления платных услуг и размер платы определяются приказами об организации платных работ и услуг в учреждении. Информация о порядке предоставления платных услуг размещается на информационных стендах и в сети Интернет на сайте учреж-

дения (<http://www.archiv.ab.ru/>).

2.2. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное заявление пользователя или письмо (запрос) направившей его организации, поступившее в учреждение по почте, электронной почте, факсимильной связи, лично при посещении учреждения.

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

2.2.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

№ п/п	Перечень документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа со дня его выдачи
1	2	3	4
Для физических лиц:			
1.	заявление о предоставлении государственной услуги	оформляется гражданином	до 31 декабря текущего календарного года
2.	доверенность на представление интересов получателя государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем получателя государственной услуги)	орган, уполномоченный на выдачу документа	определяется в документе
3.	документ, удостоверяющий личность гражданина: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан РФ); паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);	Министерство внутренних дел РФ; уполномоченный орган иностранного государства;	в соответствии с законодательством РФ; определяется законодательством иностранного государства;

1	2	3	4
	иное удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)	орган, уполномоченный на выдачу документа	определяется организацией, выдавшей удостоверение, в соответствии с законодательством
4.	документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах)	органы, уполномоченные на выдачу документов	определяются органами, выдавшими соответствующие документы
Для юридических лиц:			
1.	запрос о предоставлении государственной услуги	оформляется юридическим лицом	до 31 декабря текущего календарного года
2.	доверенность на представление интересов юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя получателя государственной услуги)	оформляется юридическим лицом	определяется юридическим лицом, выдавшим документ, в соответствии с законодательством
3.	документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы юридического лица: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации); паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан); иное удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)	Министерство внутренних дел Российской Федерации; уполномоченный орган иностранного государства; орган, уполномоченный на выдачу документа	в соответствии с законодательством Российской Федерации; определяется законодательством иностранного государства; определяется учреждением (организацией), выдавшей удостоверение, в соответствии с законодательством

2.2.2. В заявлении пользователя/письме, направившего его органа или организации (юридического лица) указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя;
место работы (учебы);
должность (при наличии);
ученое звание и ученая степень (при наличии);
тема и хронологические рамки исследования.

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется при предъявлении пропуска для работы в читальном зале архива.

2.2.4. Пропуск оформляется при первом личном посещении пользователя и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.5. При оформлении пропуска пользователь дает письменное согласие на обработку персональных данных и заполняет анкету, установленную Порядком, с обязательным указанием:

фамилии;
имени;
отчества (при наличии);
даты рождения;
гражданства;
места работы (учебы) и должности (при наличии);
образования, ученого звания и ученой степени (при наличии);
основания для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);
темы, хронологических рамок исследования;
цели работы;
адреса регистрации по месту жительства (пребывания);
адреса фактического проживания;
номера контактного телефона (при наличии);
адреса электронной почты (при наличии);
вида, серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность, а также органа, выдавшего документ.

В случае посещения читального зала с сопровождающим лицом, в анкете обязательно указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

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: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.2.6. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

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

2.2.6.2. имеющим помету «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).

Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является;

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

является субъектом указанных сведений – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону – на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

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

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

2.2.7. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

2.2.8. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, с учетом требований законодательства

Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.2.9. Бланки заявления о предоставлении государственной услуги и анкеты пользователь может получить при личном обращении в учреждение. Электронные формы бланков размещаются на официальном сайте учреждения (<http://www.archiv.ab.ru/>).

2.3. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги является:

выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

несоблюдение пользователем графика работы читального зала и учреждения, общественного порядка, тишины и чистоты в читальном зале, а также прав и законных интересов других пользователей и работников учреждения; пронос продуктов питания и напитков в читальный зал;

нарушение пользователем целостности и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

повреждение пользователем полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

вынос пользователем из читального зала дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования;

невыполнение пользователем законных требований работников учреждения, охранной и пожарной служб.

Подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи

учреждением заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

2.5. Государственная услуга оказывается в форме выдачи пользователю:

дел, документов;

справочно-поисковых средств к ним;

печатных изданий;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.6. Требования к законности и безопасности оказания государственной услуги:

соответствие устава учреждения действующему законодательству;

соблюдение установленных государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, требований охраны и безопасности труда, требований пожарной безопасности;

наличие в здании (помещении) кнопки экстренного вызова полиции;

наличие в здании (помещении) охраны;

наличие системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения.

2.7. Требования к доступности государственной услуги для пользователей:

расположение здания учреждения в территориальной (в том числе транспортной) доступности;

соблюдение правил благоустройства на прилегающей к зданию территории;

наличие в здании (помещении) лаконичных и понятных надписей (указателей) о направлениях передвижения людей внутри здания;

установление режима работы сотрудников учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регуливающими рабочее время.

2.8. Требования к уровню информационного обеспечения пользователей государственной услуги:

обеспечение пользователей необходимой и достоверной информацией об учреждении, предоставляемой государственной услугой:

через интернет-сайт учреждения;

посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) учреждения;

по телефону;
при личном посещении учреждения.

2.9. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги:

наличие необходимого количества специалистов, требуемых для предоставления государственной услуги в полном объеме;

установление структуры и штатного расписания учреждения с учетом объемов и сложности предоставляемой услуги;

утверждение должностных инструкций для каждого работника, определяющих их обязанности и права;

наличие у работников образования, квалификации, профессиональной подготовки, знания и опыта, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников государственных архивов;

соблюдение работниками правил эксплуатации оборудования, охраны труда и техники безопасности.

2.10. Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления государственной услуги:

обеспечение здания учреждения средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи;

наличие помещений и функциональных зон: служебных помещений, помещений для самостоятельной работы с материалами, помещений для хранения фондов, зоны приема посетителей (входная зона), помещения для заказа и оплаты услуг, справочно-информационной зоны, гардероба, туалетных комнат, других помещений, необходимых для предоставления услуги в полном объеме и надлежащего качества;

наличие специального оборудования, отвечающего требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающего надлежащее качество предоставления услуги.

2.11. При оказании государственной услуги учреждение руководствуется уставом, государственным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями, приказами, прочими документами, утвержденными в учреждении.

3. Показатели качества государственной услуги

Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (бесплатная)			
№ п/п	Наименование показателя качества	Единица измерения	Рекомендуемое значение
1.	Доля числа пользователей архивными документами в читальном зале, удовлетворенных качеством государственной услуги (Процент), за год	%	95

4. Контроль качества предоставления государственной услуги

4.1. Организация обеспечения качества предоставления государственной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий, путем проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль осуществляется учреждением, внешний – Министерством.

4.3. Ответственность за качество предоставления государственной услуги, соблюдение требований стандарта несет руководитель учреждения.