



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.12.2018

г.Казань

КАРАР

№ 1119

О внесении изменения в Стандарт качества государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива», утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.12.2017 № 974 «Об утверждении Стандарта качества государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

Кабинет Министров Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести изменение в Стандарт качества государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива», утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 12.12.2017 № 974 «Об утверждении Стандарта качества государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива», изложив его в новой редакции (прилагается).

Премьер-министр
Республики Татарстан



А.В.Песошин

Утвержден
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 12.12.2017 № 974
(в редакции постановления
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 13.12. 2018 № 1119)

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

1. Категории (в том числе льготные) получателей
государственной услуги

1.1. Получателями государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – государственная услуга) являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

Получатель государственной услуги, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем, несущим ответственность за соблюдение Стандарта качества государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – Стандарт) несовершеннолетним получателем государственной услуги.

Получатели государственной услуги обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивах, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. К льготным категориям получателей государственной услуги с правом внеочередной подачи и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги относятся ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды I группы, дети-инвалиды.

2. Правовое основание оказания государственной услуги

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 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 января 2007 г. № 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»;

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

Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан»;

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.06.2009 № 445 «О стандартах качества государственных услуг, оказываемых государственными учреждениями Республики Татарстан»;

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.09.2015 № 726 «Об утверждении Примерного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями и финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, в разрезе видов учреждений и отдельных государственных учреждений Республики Татарстан».

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги в читальных залах государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – Государственный архив) необходимы следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа со дня его выдачи
1	2	3	4
3.1.1. Первичное (разовое) посещение для физических лиц			
а)	заявление на допуск в читальный зал Государственного архива в простой письменной форме	оформляется гражданином	не более 1 года
б)	анкета рекомендованного образца согласно приложению к Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»	оформляется гражданином	—
в)	<p>документ, удостоверяющий личность гражданина:</p> <p>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,</p>	<p>Министерство внутренних дел Российской Федерации</p> <p>уполномоченный орган иностранного государства</p>	<p>в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>определяется законодательством иностранного государства</p>

1	2	3	4
	<p>удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)</p> <p>удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)</p>	<p>орган, уполномоченный на выдачу документа</p>	<p>определяется органом, уполномоченным на выдачу документа, в соответствии с законодательством</p>
г)	<p>письменное согласие на обработку персональных данных</p>	<p>оформляется гражданином</p>	<p>не более 1 года</p>
3.1.2. Первичное (разовое) посещение для юридических лиц			
а)	<p>письмо юридического лица</p>	<p>соответствующее юридическое лицо</p>	<p>не более 1 года</p>
б)	<p>документ, удостоверяющий личность гражданина:</p> <p>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>удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, от-</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, уполномоченным на выдачу до-</p>

1	2	3	4
	честве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)		кумента, в соответствии с законодательством Российской Федерации
в)	анкета рекомендованного образца согласно приложению к Порядку использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»	оформляется лицом, представляющим интересы юридического лица	—
г)	письменное согласие на обработку персональных данных	оформляется гражданином	не более 1 года
3.1.3. Первичное (разовое) посещение для сопровождающих лиц			
а)	анкета согласно пункту 2.2 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденному приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»	оформляется гражданином	—

1	2	3	4
б)	<p>документ, удостоверяющий личность гражданина:</p> <p>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>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, уполномоченным на выдачу документа, в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
3.1.4. Последующие посещения			
	Пропуск в читальный зал	Государственный архив	в течение календарного года со дня выдачи

3.2. В заявлении получателя государственной услуги или письме направившего его органа или организации для работы в читальном зале Государственного архива указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя государственной услуги;
место работы (учебы) и должность (при наличии);

ученое звание и ученая степень (при наличии);
тема;
хронологические рамки исследования.

3.3. В анкете, заполняемой сопровождающими лицами (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие получателя государственной услуги с ограниченными возможностями здоровья), 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.

4. Требования к порядку и условиям оказания государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется в целях реализации права человека, общественных объединений, организаций и учреждений на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, а также на научную и образовательную деятельность.

4.2. Государственная услуга предоставляется Государственным архивом.

4.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения; максимальный срок ожидания приема получателя государственной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. Ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды I группы, дети-инвалиды обслуживаются вне очереди.

4.4. Сроки предоставления государственной услуги в читальном зале Государственного архива – не позднее чем через 2 рабочих дня (выдача дел, документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках – не позднее чем через 10 рабочих дней) после обращения получателя государственной услуги.

4.5. Государственный архив должен иметь архивный фонд и справочно-поисковые средства к нему, соответствующие целям и задачам деятельности архива, потребностям получателей государственной услуги и отвечающие следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная пополняемость архивного фонда на основании экспертизы ценности документов в соответствии с установ-

ленными архивным законодательством сроками, постоянная обновляемость справочно-поисковых средств.

4.6. Для оказания государственной услуги выполняются следующие основные действия:

4.6.1. Ознакомление получателя государственной услуги с настоящим Стандартом.

4.6.2. Оформление пропуска получателю государственной услуги для работы в читальном зале, действующего в течение календарного года со дня выдачи, на основании заявления или письма направившей его организации и заполненной анкеты.

Лицу, сопровождающему получателя государственной услуги, на основании заполненной им анкеты оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи.

Срок работы в читальном зале продлевается архивом по заявлению получателя государственной услуги или письму направившей его организации. Продление срока работы получателя государственной услуги в читальном зале осуществляется в порядке, предусмотренном абзацами первым и вторым настоящего пункта.

4.6.3. Предоставление получателям государственной услуги доступа к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

Получателю государственной услуги предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения получателем государственной услуги требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

имеющим пометку «для служебного пользования» при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника);

содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если получатель государственной услуги:

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 доку-

ментов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

Доступ получателя государственной услуги 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.

Доступ получателя государственной услуги к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

Получателю государственной услуги, 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.

4.6.4. Поддержание в актуальном состоянии официального сайта Государственного архива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенных в нем справочно-поисковых средств.

4.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, определен в разделе 3 настоящего Стандарта.

4.8. Получатели государственной услуги несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу Государственного архива.

4.9. Получатель государственной услуги вправе:

4.9.1. Посещать читальный зал архива, изучать дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания на безвозмездной основе;

4.9.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг;

4.9.3. 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;

4.9.4. 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, имеющие 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 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;

4.9.5. Получать в день обращения справочно-поисковые средства к делам, документам, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале;

4.9.6. Заказывать в читальном зале или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания по теме исследования;

4.9.7. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе 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 1 500 листов (либо одно дело объемом более 1 500 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;

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

4.9.9. Иметь в пользовании одновременно до 20 дел, документов, печатных изданий общим объемом не более 1 500 листов (либо одно дело объемом более 1 500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

4.9.10. Заказывать и получать дела, документы, печатные издания ранее сроков выдачи и (или) сверх объемов выдачи, установленных подпунктом 4.9.7 настоящего Стандарта, на возмездной основе;

4.9.11. Проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность;

4.9.12. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

4.9.13. 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 информационно-телекоммуникационным сетям архива или арендовать технические средства архива;

4.9.14. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных

дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований подпунктов 4.10.21 – 4.10.25 настоящего Стандарта;

4.9.15. Заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в подпункте 4.9.14 настоящего Стандарта, на возмездной основе;

4.9.16. Вносить в читальный зал и выносить письменные принадлежности, выписки из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копии архивных документов, печатных изданий, листы с машинописным текстом, рукописный материал, гранки научной работы, собственные технические средства, используемые при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления;

4.9.17. Привлекать в случае необходимости к работе в читальном зале сопровождающих лиц в порядке, установленном пунктами 1.1 и 3.3 настоящего Стандарта;

4.9.18. Предоставлять архиву экземпляры издания, подготовленного с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве;

4.9.19. Обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала;

4.9.20. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Получатель государственной услуги обязан:

4.10.1. Соблюдать настоящий Стандарт и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу получателей государственной услуги с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов;

4.10.2. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме указанных в подпункте 4.9.16 настоящего Стандарта;

4.10.3. Вносить в читальный зал предметы, указанные в подпункте 4.9.16 настоящего Стандарта, в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм;

4.10.4. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала;

4.10.5. Соблюдать график работы читального зала и архива, общественный порядок, тишину и чистоту в читальном зале, а также права и законные интересы других получателей государственной услуги и работников архива; не проносить продукты питания и напитки в читальный зал;

4.10.6. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

4.10.7. Ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

4.10.8. Незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел;

4.10.9. Не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекаладывать листы в делах;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия получателя государственной услуги в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим получателям государственной услуги (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Стандарта);

не брать дела, документы у других получателей государственной услуги (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Стандарта);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов;

4.10.10. Заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы;

4.10.11. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания;

4.10.12. Не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования;

4.10.13. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале;

4.10.14. Не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители;

4.10.15. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне читального зала;

4.10.16. Не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц, указанных в пункте 3.3 настоящего Стандарта);

4.10.17. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от получателя государственной услуги не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления получателя государственной услуги;

4.10.18. Сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете получателя государственной услуги, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива;

4.10.19. Выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива;

4.10.20. Предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у получателя государственной услуги материалы и предметы, указанные в подпункте 4.9.16 настоящего Стандарта;

4.10.21. При копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования;

4.10.22. При самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива;

4.10.23. Производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах), в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования;

4.10.24. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных

объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий;

4.10.25. Не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий:

имеющих копии фонда пользования;

отнесенных к категории особо ценных;

признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии;

с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железогалловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу;

4.10.26. Указывать при публикации дел, документов их архивные шифры;

4.10.27. Предоставлять архиву библиографические данные публикаций, адреса интернет-ресурсов, подготовленных с использованием дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, находящихся на хранении в архиве.

5. Требования к материально-техническому обеспечению государственной услуги

5.1. Государственный архив обеспечивает содержание закрепленных за ним и/или принадлежащих ему на праве собственности зданий, сооружений, имущества, оборудования и другого имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения на уровне не ниже определяемого установленными нормативами.

5.2. Государственный архив должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей реализацию государственной услуги и соответствующей установленным санитарно-техническим нормам.

5.3. Требования к помещениям Государственного архива, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема посетителей:

5.3.1. Места для оказания государственной услуги размещаются в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Размеры помещений для оказания очной государственной услуги принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил, с учетом единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

5.3.2. Размеры помещений читальных залов Государственного архива должны соответствовать следующим требованиям:

а) площадь читательской зоны:

в общих читальных залах – 2,4 кв.метра на 1 читательское место;

в читальных залах чтения микроформ – 3 кв.метра на 1 читательское место;

в читальном зале с автоматизированными пользовательскими местами – не менее 6 кв.метров на 1 читательское место при высоте потолков не менее 4 метров;

б) кафедра выдачи и приема архивных документов – 5 кв.метров на 1 кафедру;

в) каталоги и картотеки – 3,5 кв.метра на 1 каталожный шкаф;

г) площадь гардероба – из расчета 0,08 кв.метра на 1 крючок консольной вешалки.

5.3.3. Помещения Государственного архива должны обеспечивать свободное передвижение и доступ в них граждан с ограниченными физическими возможностями.

5.3.4. Площадь служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь как между собой, так и с подразделениями обслуживания получателей государственной услуги. Площади основных участков работы определяются в соответствии с их назначением и установленными нормативами.

5.3.5. Планировка и размещение подразделений и служб Государственного архива должны обеспечивать получателям государственной услуги удобство доступа в места ожидания и приема заявителей, пользования и работы в читальных залах потребителей государственной услуги.

5.3.6. Государственный архив должен быть обеспечен подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел и др.). Туалетные комнаты для посетителей должны быть отдельными для мужчин и женщин, с учетом доступности для лиц с ограниченными возможностями, в них постоянно должны быть урны, туалетная бумага, мылящие средства, средства для сушки рук.

5.3.7. Для размещения ресурсов и организации рабочих процессов помещения Государственного архива должны быть оборудованы предметами мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Мебель и оборудование должны быть комфортными, функциональными, надежными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

5.3.8. Помещения Государственного архива для оказания государственной услуги должны иметь оптимальное сочетание естественного и искусственного освещения.

5.3.9. Помещения Государственного архива должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрации и т.д.). В помещениях Государственного архива для оказания государственной услуги должен поддерживаться температурный режим не менее 18 градусов и не более 25 градусов Цельсия.

5.4. Требования к технической оснащенности Государственного архива:

5.4.1. Государственный архив должен быть оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

5.4.2. Технические средства Государственного архива для оказания государственной услуги включают:

компьютерную технику для оборудования автоматизированных пользовательских и рабочих мест, в том числе с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

средства копирования документов из расчета 1 многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир) на 2 000 пользователей;

презентационную технику;

приборы для измерения температуры и влажности;

средства связи;

средства пожарной и охранной сигнализации;

транспортные средства.

5.5. Требования к фондам Государственного архива:

5.5.1. Обеспечение сохранности архивных документов Государственного архива достигается путем:

обеспечения нормативных условий хранения архивных документов;

соблюдения нормативных режимов хранения архивных документов;

организации надлежащего хранения документов в архивохранилище;

проверки наличия и состояния архивных документов;

физико-химической и технической обработки архивных документов;

создания страхового фонда уникальных документов и особо ценных документов;

создания фонда пользования, в том числе электронного, уникальных документов, особо ценных документов, наиболее используемых архивных документов.

5.5.2. Сохранность уникальных документов и особо ценных документов также должна обеспечиваться путем их своевременного учета в описях особо ценных документов, включения в Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан, Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.6. Руководство Государственного архива обязано заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. В Государственном архиве рабочие места должны быть оснащены и оборудованы в соответствии с требованиями к состоянию санитарно-гигиенических условий и охраны труда.

6. Требования к безопасности оказания государственной услуги

6.1. Государственный архив должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица в установленном законодательством порядке и иметь:

свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

устав, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Помещения Государственного архива должны соответствовать:

требованиям пожарной безопасности, установленным федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме», Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;

санитарно-эпидемиологическим нормам, установленным федеральным законодательством;

требованиям безопасности и охраны труда.

Не допускается размещать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в подвальных и цокольных этажах.

6.3. Государственный архив должен быть оборудован системой охранно-пожарной сигнализации, в том числе кнопкой экстренного вызова полиции, камерами видеонаблюдения, приборами звукового оповещения, автоматического пожаротушения и обеспечен круглосуточной охраной.

Помещения Государственного архива должны быть оснащены системой указателей («запасный выход», «туалеты» и др.).

6.4. В зданиях и помещениях Государственного архива проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

6.5. Государственный архив не должен устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

6.6. Во время пребывания людей в зданиях Государственного архива двери основных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

6.7. Курить в зданиях и помещениях Государственного архива запрещается.

6.8. В зимнее время подходы к Государственному архиву должны быть очищены от снега и льда.

6.9. Уборка помещений, в том числе доступных для посетителей, должна производиться каждый рабочий день, санузлов – по мере загрязнения.

6.10. Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

7. Требования, обеспечивающие доступность государственной услуги для получателей

7.1. Все получатели государственной услуги имеют право доступа в места ожидания и приема заявителей Государственного архива.

7.2. Доступность к необходимой документной информации и справочно-поисковым средствам к архивным документам обеспечивается путем постоянного пополнения Государственного архива документами Архивного фонда Республики Татарстан и иными архивными документами в сроки и порядке, установленные архивным законодательством, рассекречивания и снятия ограничений к доступу к архивным документам в сроки, установленные законодательством.

Информация о новых поступлениях архивных документов в обязательном порядке доводится до сведения получателей государственной услуги путем представления описей дел, дополнения в онлайн-режиме размещенных на сайте Государственного архива справочно-поисковых средств, представления в установленные сроки сведений для автоматизированной информационной системы Федерального архивного агентства «Центральный фондовый каталог».

Научно-справочный аппарат Государственного архива должен быть доступен получателям государственной услуги в течение рабочего времени Государственного архива; путеводители, каталоги, обзоры документов, указатели, тематические перечни, базы данных – в удаленном доступе на сайте Государственного архива.

7.3. Государственный архив должен обеспечивать доступ к содержащейся в архивных документах документной информации, за исключением документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

7.4. График работы Государственного архива: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Для читального зала: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 16.45 часов, обед с 12.00 до 12.45 часов. Для подачи запроса: понедельник, пятница с 9.00 до 13.00 часов; вторник, четверг с 9.00 до 17.00 часов, среда – неприемный день, обед с 12.00 до 12.45 часов.

В случае изменения графика работы Государственного архива получатели государственной услуги должны быть публично извещены об изменении графика работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

8. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги

8.1. Государственный архив должен быть укомплектован квалифицированными специалистами в соответствии со штатным расписанием. Порядок комплектования персонала Государственного архива регламентируется его уставом.

8.2. Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников государственных архивов.

8.3. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права, ответственность за оказываемые услуги.

8.4. Повышение квалификации специалистов и руководящих работников должно проводиться путем обучения по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации и (или) стажировки в организациях дополнительного профессионального образования, в образовательных организациях высшего образования и иных организациях, имеющих соответствующую лицензию. Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

8.5. Специалисты Государственного архива проходят аттестацию в установленном законодательством порядке.

8.6. В профессиональной деятельности работники Государственного архива руководствуются кодексом профессиональной этики.

9. Требования к информационному обеспечению получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе оказания государственной услуги

9.1. В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» Государственный архив обязан довести до сведения потребителей свои наименование, местонахождение (адрес) и режим работы. Способ и порядок предоставления информации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация об оказываемых услугах должна находиться непосредственно при входе в Государственный архив (указывается график работы), в помещениях Государственного архива, а также должна доводиться до получателей государственной услуги через средства массовой информации и посредством электронного информирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о Государственном архиве, его государственной регистрации, наименовании зарегистрировавшего его органа, объеме государственного задания на очередной финансовый год должна быть размещена на официальном сайте Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

9.2. Государственный архив обязан своевременно предоставить получателям государственной услуги достоверную информацию о предоставляемых услугах, ознакомить с правилами и условиями пользования указанными услугами. В состав информации должны быть включены:

- перечень услуг, предоставляемых учреждением;
- характеристика услуг, предоставляемых учреждением;
- сведения о настоящем Стандарте;
- сведения о средствах коммуникации с работниками Государственного архива;
- информация о возможности оценки качества государственной услуги получателем государственной услуги;
- правила и условия предоставления государственной услуги.

9.3. Информация о деятельности Государственного архива, о порядке и правилах предоставления государственной услуги должна обновляться по мере необходимости.

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

10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: исключения государственной услуги из Примерного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями и финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, в разрезе видов учреждений и отдельных государственных учреждений Республики Татарстан, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.09.2015 № 726 «Об утверждении Примерного перечня госу-

дарственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями и финансируемых за счет средств бюджета Республики Татарстан, в разрезе видов учреждений и отдельных государственных учреждений Республики Татарстан»;

ликвидации или реорганизации Государственного архива;

обращения за получением государственной услуги в дни и часы, в которые Государственный архив закрыт для посещения.

10.1.1. Возможно приостановление предоставления государственной услуги.

Подлинники архивных дел, документов, печатные издания не выдаются в случаях:

выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных получателем государственной услуги 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 получателем государственной услуги;

выдачи 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;

экспонирования 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;

выдачи дел, документов, печатных изданий другому получателю государственной услуги в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их получателем государственной услуги.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача документов о предоставлении государственной услуги ненадлежащим лицом;

отсутствие при получателе государственной услуги, не достигшем совершеннолетия, сопровождающего лица, несущего ответственность за соблюдение настоящего Стандарта несовершеннолетним получателем государственной услуги;

несоответствие представленных документов на предоставление государственной услуги перечню документов, указанных в разделе 3 настоящего Стандарта;

наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

неудовлетворительное физическое состояние документов;

в случае нарушения получателем государственной услуги подпунктов 4.10.5, 4.10.6, 4.10.9, 4.10.12, 4.10.19 настоящего Стандарта подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий получателю государственной услуги не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения получателем государственной услуги указанных в настоящем абзаце 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 получателем государственной услуги указанных в настоящем абзаце нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения получателем государственной услуги указанных в настоящем абзаце нарушений.

10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

11. Описание результата предоставления государственной услуги

Результат оказания государственной услуги описывается следующими индикаторами качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Наименование показателя (индикатора), единица измерения	Методика расчета	Источник информации	Пороговое значение показателя (индикатора)	Весовой коэффициент
1	2	3	4	5	6
1.	Доля потребителей, удовлетворенных качеством и доступностью услуги, процентов	$\frac{Оп + Од}{2} \times 100 \%,$ где: Оп – число опрошенных, удовлетворенных качеством услуги; Од – число опрошенных, удовлетворенных доступностью услуги;	результаты мониторинга	90	10

1	2	3	4	5	6
		О – общее число опрошенных			
2.	Доля обоснованных жалоб потребителей, поступивших в Государственный архив и/или вышестоящий орган управления архивным делом	$\frac{Жм}{Ж} \times 100\%$, где: Жм – число обоснованных жалоб получателей государственной услуги, поступивших в отчетном периоде в Государственный архив и/или в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу; Ж – общее число жалоб получателей государственной услуги, поступивших в отчетном периоде в Государственный архив и/или в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	определяется на основании анализа жалоб, поступивших в виде писем граждан по почте либо электронной почте	0	8
3.	Наличие случаев нарушения безопасности жизнедеятельности, единиц	количество случаев, связанных с нарушением требований охраны труда, неудовлетворительным состоянием материальной базы учреждения	определяется по результатам проверок	0	5

12. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение стандарта качества государственной услуги

12.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных услуг;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;
- 7) отказ Государственного архива, должностного лица Государственного архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:
 - изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Государственного архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Государственного архива при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

12.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Государственный архив, многофункциональный центр или учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем Государственного архива, направляются в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу и рассматриваются в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан.

12.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Государственного архива, участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителя Государственного архива может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Государственного архива либо Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

12.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также 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) Государственного архива, должностного лица Государственного архива;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственного архива, должностного лица Государственного архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

12.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем государственной услуги.

12.7. Жалоба, поступившая в Государственный архив, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного архива, должностного лица Государственного архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12.8. По результатам рассмотрения жалобы Государственный архив принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Государственным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

отказывает в удовлетворении жалобы.

12.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 12.8 настоящего Стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12.10. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 12.9 настоящего Стандарта, дается информация о действиях, осуществляемых Государственным архивом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

12.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 12.9 настоящего Стандарта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

12.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 12.2 и 12.7 настоящего Стандарта, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Порядок контроля за оказанием государственной услуги со стороны органов государственной власти

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны органов государственной власти осуществляется в соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30.06.2009 № 446 «О Порядке проведения

оценки соответствия качества фактически предоставляемых государственных услуг установленным стандартам качества государственных услуг, оказываемых государственными учреждениями Республики Татарстан».

14. Информация о предоставлении государственной услуги за плату или бесплатно

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
