



Правительство Хабаровского края
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ
АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ
(Комитет по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского края)

ПРИКАЗ

06.10.2017 № 119-п

г. Хабаровск

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал)"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам в электронном виде

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал)" (далее – Порядок, государственная услуга).

2. Краевому государственному бюджетному учреждению "Государственный архив Хабаровского края" (Шхалиев Р.Ш.) обеспечить направление в комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края предложений по внесению изменений в Порядок ее предоставления (при необходимости).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя.

Председатель комитета

О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по делам
записи актов гражданского
состояния и архивов
Правительства Хабаровского края
от 06.10.2017 № 119-п

ПОРЯДОК
предоставления государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Порядка

Порядок предоставления государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал)" (далее – Порядок и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга заключается в организации краевым государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Хабаровского края" (далее – госархив края) доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал) с использованием Единой краевой архивной информационной системы края (далее – ЕАИС ХК).

1.2. Круг получателей государственной услуги

В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают физические и юридические лица (организации) (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

1.3. Государственная услуга предоставляется госархивом края, подведомственным комитету по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края (далее – комитет), как посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, так и при личном посещении госархива края.

Предоставление госархивом края государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.4. Сведения о госархиве края, о месте его нахождения, почтовом адресе, графике работы, адресах электронной почты, справочных телефонах структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу.

1.4.1. Местонахождение госархива края:

ул. Нагишкина, д. 4а, г. Хабаровск – читальный зал;
ул. Запарина, д. 75, г. Хабаровск – читальный зал.

1.4.2. График работы госархива края:

понедельник-пятница с 8.30 до 17.30,
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни – суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

Читальные залы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 10.00 до 16.00,
четверг с 10.00 до 20.00 (только читальный зал, расположенный по адресу ул. Нагишкина, д. 4а, г. Хабаровск, 680000),
обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,
выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.3. Почтовый адрес госархива края:

ул. Нагишкина, 4а, г. Хабаровск, 680000.

1.4.4. Номера справочных телефонов госархива края:

телефон/факс приемной: (4212) 30-51-15
телефоны читальных залов: (4212) 30-53-00, 32-66-97.

1.4.5. Адрес официального сайта госархива края в информационно-коммуникационной сети Интернет: <https://archive.khabkrai.ru/>.

1.4.6. Адрес электронной почты госархива края: gakhk@archiv.khv.ru.

1.5. Порядок получения заявителем информации о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы госархива, о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, можно получить:

- при личном обращении в госархив края;
- посредством телефонной, почтовой или электронной связи;
- в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" (<https://uslugi27.ru/>) (далее – Портал услуг Хабаровского края);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал услуг);
- на официальном сайте комитета: <https://komza.khabkrai.ru/>;
- на официальном сайте госархива: <https://archive.khabkrai.ru/>;
- на информационных стендах по месту нахождения госархива края и комитета.

1.5.2. Информирование о ходе предоставления государственной услуги и консультирование заявителей по вопросам работы в ЕАИС ХК осуществляется работниками госархива края, ответственными за предоставление государственной услуги:

- при личном контакте с заявителями;
- посредством телефонной, почтовой или электронной связи.

Ответы на письменные или электронные заявления о порядке предоставления государственной услуги направляются в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня со дня поступления соответствующего заявления.

1.5.3. При консультировании по телефону и при личном приеме работники госархива края представляют исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения обращений, связанных с государственной услугой.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется госархивом края.

Исполнителями государственной услуги являются работники госархива края, ответственные за предоставление государственной услуги.

2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал) через ЕАИС ХК в помещениях читальных залов госархива края;
- удаленный доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал) через ЕАИС ХК с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- мотивированный отказ в предоставлении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал).

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне";

Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне";

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

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" (далее – Правила);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 03 июня 2013 г. № 635 "Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах";

постановлением Правительства Хабаровского края от 31 декабря 2014 г. № 526-пр "Об утверждении Положения о комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Правительства Хабаровского края";

Порядком использования архивных документов в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", утвержденным приказом госархива края от 09 марта 2016 г. № 34;

Порядком работы пользователей с фоно-видеодокументами (электронными) в читальных залах краевого государственного бюджетного учреждения "Государственный архив Хабаровского края", утвержденным приказом госархива края от 20 апреля 2016 г. № 41.

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

– в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления на Едином портале услуг при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в течение 1 (одного) рабочего дня при личном посещении госархива края.

2.7. Основанием для предоставления государственной услуги является:

- поступление заявления на предоставление доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал) (далее – заявление) в ЕАИС ХК через Портал услуг Хабаровского края, Единый портал услуг;

- поступление заявления в читальный зал госархива края при личном обращении заявителя.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (только при личном обращении);

- документ, подтверждающий право на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне граждан, их частной жизни, сведения, создающие угрозу для их безопасности, в случае установления ограничения доступа к запрашиваемым архивным документам в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

- официальное письмо организации, направившей заявителя, если заявитель действует как представитель организации.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления отсутствуют.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствия в госархиве края запрашиваемых архивных документов;

- ограничения доступа к архивным документам, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации либо установленные собственником документов при их передаче на постоянное хранение в госархив края.

2.12. Доступ к работе в электронном читальном зале может быть приостановлен на срок устранения технических неполадок серверного оборудования госархива края и/или технических проблем, связанных с предоставлением каналов передачи данных Интернет-провайдерами, технических сбоев в ЕАИС ХК, энергоснабжения зданий госархива края, последствий наступления чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила, форс-мажор). В случаях технических неполадок ЕАИС ХК автоматически формирует всплывающее окно "Попытка соединения не удалась". Информация о сроках устранения неполадок размещается на

официальном сайте госархива края.

В иных случаях оснований для приостановления доступа к работе в электронном читальном зале не предусмотрено.

2.13. Для выяснения наличия документов в фондах госархива края и определения тематики исследования заявителю предоставляется возможность ознакомления с научно-справочным аппаратом госархива края через гостевой вход в ЕАИС ХК.

2.14. Перед началом работы в ЕАИС ХК заявителю необходимо ознакомиться с Памяткой пользователя по работе с Единой архивной информационной системой Хабаровского края, размещенной на сайтах госархива края (<https://archive.khabkrai.ru/>) и комитета (<https://komza.khabkrai.ru/>).

2.15. Требования к помещениям госархива края, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения читальных залов госархива края размещаются на первых этажах зданий. К месту предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Помещения читальных залов госархива края, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), столами, стульями, средствами пожаротушения.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

2.16.1. Соблюдение требований законодательства и настоящего Порядка при предоставлении государственной услуги.

2.16.2. Открытый доступ заявителя к информации о порядке и сроках выполнения государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) исполнителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.3. Соблюдение исполнителем сроков предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.16.4. Соблюдение требований, установленных пунктом 2.15 настоящего Порядка.

2.16.5. Отсутствие мотивированных жалоб со стороны заявителя на решения, действия (бездействие) работников госархива края, ответственных за предоставление государственной услуги, нарушения требований настоящего Порядка.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- предоставление доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал) либо мотивированный отказ в предоставлении такого доступа.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Предоставление государственной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, оформленного на Едином портале услуг, Портале услуг Хабаровского края или на официальном сайте госархива края.

Для подачи заявления и получения возможности работы в электронном читальном зале заявитель должен быть зарегистрирован на Едином портале услуг.

Заявитель заполняет заявление, в котором указываются обязательные сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), название учреждения, от имени которого он действует (при необходимости); фактический адрес, адрес регистрации; контактный телефон, информация о планируемых исследованиях (в том числе цель работы, тема исследования, хронологические рамки исследования), подтверждает, что представленная им информация является полной, достоверной.

Заявление автоматически регистрируется и направляется в госархив края.

Работник госархива края, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления на Едином портале услуг или Портале услуг Хабаровского края:

- осуществляет прием заявления;
- направляет заявителю уведомление о приеме заявления в личный кабинет на Едином портале услуг или Портале услуг Хабаровского края и/или на его электронную почту.

3.2.2. Предоставление государственной услуги при личном посещении госархива края.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в читальный зал госархива края при личном обращении заявителя.

Заявитель представляет работнику госархива края документы, перечисленные в пункте 2.8 настоящего Порядка.

Заявитель заполняет заявление, в котором указываются обязательные сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), название учреждения, от имени которого он действует (при необходимости); фактический адрес, адрес регистрации; контактный телефон, информация о планируемых

исследованиях (в том числе цель работы, тема исследования, хронологические рамки исследования), подтверждает, что представленная им информация является полной, достоверной.

В необязательных для заполнения полях отмечаются при желании заявителя: гражданство; образование; ученая степень; ученое звание; регион; наименование направившей организации; цель, тематика и хронологические рамки работы; контактный телефон; адрес электронной почты; предполагаемый график работы.

В заявлении заявитель заполняет строку, подтверждающую его согласие на обработку персональных данных.

Работник госархива края, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 15 (пятнадцати) минут осуществляет прием и регистрацию заявления в ЕАИС ХК;

- выводит на печать и передает заявителю информацию о регистрации заявления.

3.2.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о приеме и регистрации заявления.

3.3. Предоставление доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал) либо мотивированный отказ в предоставлении такого доступа.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления.

3.3.1. Генеральный директор госархива края, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления выдает заявителю разрешение на доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал) (далее – разрешение).

В течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения разрешения работник госархива края, ответственный за предоставление государственной услуги:

- формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя;
- открывает возможность оформления требований и заказа дел в ЕАИС ХК путем направления заявителю в его личный кабинет на Едином портале услуг или Портале услуг Хабаровского края и/или на его электронную почту учетных данных (логина и пароля).

3.3.2. При личном посещении госархива края генеральный директор госархива края, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления выдает заявителю разрешение.

Работник госархива края, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 минут после получения разрешения открывает возможность оформления требований и заказа дел в ЕАИС ХК путем предоставления заявителю учетных данных (логина и пароля).

3.3.3. Мотивированный отказ в предоставлении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал).

Отказ в предоставлении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал) возможен в случаях:

- отсутствия в госархиве края запрашиваемых архивных документов;
- наличия ограничений доступа к архивным документам, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации либо установленных собственником документов при их передаче на постоянное хранение в госархив края.

При соблюдении данных условий работник госархива края, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале услуг или Портале услуг Хабаровского края и/или на его электронную почту уведомление об отказе в предоставлении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал).

В случае личного обращения заявителя в госархив края работник госархива края, ответственный за предоставление государственной услуги, передает заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал).

3.3.4. Разрешение на работу в электронном читальном зале дается заявителям на срок, не превышающий 1 (одного) года с момента регистрации заявления.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем учетных данных (логина и пароля), дающих возможность оформления требований и заказа дел в ЕАИС ХК, либо мотивированный отказ в предоставлении доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (электронный читальный зал).

4. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками госархива края, ответственными за предоставление государственной услуги, настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется генеральным директором госархива края.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Порядка, а также качества предоставления государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников госархива края, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.3 Плановые проверки проводятся не реже одного раз в год на основании поручения (приказа) генерального директора госархива края.

4.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в установленном порядке информации, обращения или жалобы о нарушении положений настоящего Порядка.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа генерального директора госархива края, которым также утверждается состав комиссии, создаваемой для ее проведения. В состав комиссии включаются курирующий заместитель генерального директора госархива края, специалисты госархива края.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.5. Персональную ответственность за организацию и предоставление государственной услуги несет работник госархива края, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с должностной инструкцией.

4.6. Работники госархива в случае ненадлежащего исполнения государственной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при исполнении государственной услуги несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов госархива края

5.1. Решения и действия (бездействие) работников госархива, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы в госархив края.

Жалобы на решения, принятые генеральным директором госархива, подаются в комитет.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края, настоящим Порядком для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами края, настоящим Порядком;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок или нарушения установленного срока для таких исправлений;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта комитета, Портала услуг Хабаровского края; Единого портала услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.6. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.10. Жалоба, поступившая в госархив края, подлежит рассмотрению генеральным директором в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа госархива края, работника госархива края в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы госархив края принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения работников и генерального директора госархива края, решения,

принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 раздела 5 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Госархив при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.15. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.16. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, генеральным директором госархива вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и предыдущие жалобы направлялись в госархив края. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.17. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в госархив края.

5.18. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.
