



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

06.05.2015

№ 27-01-33/82

г. Екатеринбург

**Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг государственными архивами Свердловской области в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области», от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить в новой редакции:

1) Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (прилагается);

2) Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий (прилагается);

3) Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по публикации архивных документов (прилагается);

4) Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по использованию архивных документов в средствах массовой информации (прилагается);

5) Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по экспонированию архивных документов на выставках (прилагается);

6) Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 11.02.2015 № 27-01-33/24 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг государственными архивами Свердловской области в новой редакции».

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области



А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 06.05.2015 № 27-01-33-82  
«Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
государственных услуг  
государственными архивами  
Свердловской области»

**Административный регламент  
предоставления государственными архивами Свердловской области  
государственной услуги по организации информационного обеспечения  
граждан, органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов  
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) государственных архивов Свердловской области (далее – государственные архивы).

2. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций, общественных объединений, государственных и негосударственных учреждений.

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей выступают 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 (далее – пользователи).

## **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Физические и юридические лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- по телефонам государственных архивов;
- путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в государственные архивы;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;
- в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалах;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалах находится на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

6. Графики работы государственных архивов размещены на официальных сайтах государственных архивов согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Графики работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалах находятся на официальном сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

7. Прием граждан должностными лицами государственных архивов осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным директором государственного архива и размещенным на официальном сайте государственного архива.

8. При консультировании пользователей по телефону и при личном приеме должностные лица государственных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

9. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес пользователя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

10. В Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) и государственных архивах в местах ожидания и приема пользователей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

11. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, пользователь может получить по справочному телефону в Управлении архивами (343) 312-00-26.

12. Информация размещается на информационных стендах в государственных архивах и должна содержать:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информацию о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

### **Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения пользователей осуществляют государственные архивы. Работу по информационному обеспечению пользователей осуществляют органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических, социально-правовых запросов, а также запросов, подтверждающих право на владение землей.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от пользователей действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок исполнения запросов по документам государственных архивов не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в профильных государственных учреждениях (государственных архивах). В исключительных случаях руководители государственных архивов либо уполномоченные на то лица вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

18. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в государственных архивах документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации, где могут храниться необходимые документы.

19. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

20. Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения пользователей на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);

Федеральный закон от 01 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2199);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74);

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10, ст. 1127);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации,

Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 № 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» («Российская газета», 2006, 22 сентября, № 212);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367) с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 19 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 27 декабря 2010 года № 122-ОЗ («Областная газета», 2010, 29 декабря, № 474-476), от 27 января 2012 года № 1-ОЗ («Областная газета», 2012, 28 января, № 32-35);

постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-381);

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 №480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» («Областная газета», 2011, 6 мая, № 149-150);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской



области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

приказ Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33/213 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 11 января).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги**

21. Для предоставления государственной услуги пользователь представляет в государственный архив письменный запрос о предоставлении государственной услуги.

В запросе пользователя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- 3) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии; тематический перечень, тематический обзор документов);
- 5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- 6) дата отправления.

22. Запрещается требовать от пользователя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

24. Запрос, указанный в пункте 21 настоящего Регламента, предоставляется в государственные архивы посредством личного обращения пользователя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для пользователя – фамилии, имени, отчества) или почтового адреса и/или электронного адреса пользователя, при этом ответ на запрос не дается;

2) если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос пользователя не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение руководителя государственного архива или уполномоченного на то лица, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю, направившему запрос, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Уполномоченное лицо государственного архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в

один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший запрос;

б) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченное лицо государственного архива вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

7) отсутствие у пользователя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, Регламентом не установлены.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

28. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

29. Государственные архивы осуществляют предоставление государственной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов бесплатно.

30. Тематические запросы пользователей исполняются государственными архивами в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) или бесплатно для определенных категорий пользователей в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области».

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

31. Срок ожидания пользователя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

32. Запрос пользователя, поступивший в государственный архив, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

33. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 21 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение трех, следующих за ним, рабочих дней.

34. Процедура регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 21 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 49 – 53 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная  
услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и  
оформлению информации о порядке предоставления государственной  
услуги**

35. Помещение для работников государственных архивов, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

1) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

2) наличие удобной офисной мебели;

3) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

4) возможность доступа к справочным поисковым системам.

36. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

38. Требования к местам проведения личного приема пользователей:

1) прием пользователей должностными лицами государственного архива осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

2) место для приема пользователя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о пользователях должностным лицом ведется прием только одного пользователя, за исключением случаев коллективного обращения пользователей.

39. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и на официальном сайте государственного архива в сети Интернет.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации пользователями.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных запросов к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема пользователей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 6) количество взаимодействий пользователя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Пользователь на стадии рассмотрения его запроса государственным архивом имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому запросу;
- 2) получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и

(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

42. Должностные лица государственных архивов обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов пользователей;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов пользователей документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

43. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

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

44. Обеспечение возможности получения пользователем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте государственных архивов в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

45. Обеспечение при направлении пользователем запроса в форме электронного сообщения предоставления пользователю сообщения, подтверждающего поступления запроса в государственный архив.

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в многофункциональных центрах**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

46. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры государственных архивов:

1) регистрация запросов пользователей, рассмотрение их руководством государственного архива;

2) анализ тематики запросов пользователей;

- 3) направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
  - 4) подготовка и направление ответов пользователям.
47. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 2 к Регламенту.

### **Регистрация запросов пользователей, рассмотрение их руководством государственного архива**

48. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление запроса пользователя в государственный архив посредством личного обращения пользователя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

49. Поступившие в государственный архив письменные запросы пользователей регистрируются в структурном подразделении государственного архива, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляются руководству государственного архива и передаются с резолюцией директора государственного архива в профильное структурное подразделение в установленном порядке.

Поступившие в государственный архив через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменные запросы пользователей регистрируются в структурном подразделении государственного архива, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляются руководству государственного архива и передаются с резолюцией директора государственного архива в профильное структурное подразделение в установленном порядке.

50. Депутатские запросы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Свердловской области по вопросам их ведения о предоставлении информации рассматриваются руководством государственного архива в день поступления.

51. При поступлении в государственный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в

установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, не требующего последующих действий государственного архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником государственного архива по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

52. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса пользователя в профильное структурное подразделение государственного архива.

53. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Анализ тематики запросов пользователей**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в профильное структурное подразделение государственного архива.

55. Руководитель профильного подразделения государственного архива обеспечивает оперативное рассмотрение запросов пользователей, доведение их до исполнителей.

56. Специалисты профильного структурного подразделения государственного архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов пользователей.

57. Государственный архив письменно запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе пользователя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

58. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

59. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений конфиденциального характера;

2) степени полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;



3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос пользователя.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности**

61. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

62. По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 7 дней со дня регистрации профильные органы и организации направляют запросы или их копии со своим письмом по принадлежности:

1) в органы государственной власти;

2) в муниципальные архивы;

3) в архивы организаций;

4) в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

63. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, профильные органы и организации направляют в соответствующие организации копии запроса, анкеты со своим письмом.

64. Результатом административной процедуры является направление соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в областные государственные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Подготовка и направление ответов пользователям**

66. Основанием для начала административной процедуры является направление запроса пользователя на исполнение по принадлежности в областные государственные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

67. Организации, исполняющие полученные от государственного архива или непосредственно из-за рубежа запросы, осуществляют в установленном

порядке регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам организации готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии. Срок исполнения запросов 30 дней со дня их регистрации:

1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;

4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);

5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события;

7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью организации;

8) архивные справки должны оформляться на бланке организации. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются;

9) архивная справка подписывается руководителем организации, заверяется печатью организации, на ней проставляется номер и дата составления;

10) в архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием;

11) в примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.;

12) отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

13) аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя организации или уполномоченного должностного лица и печатью организации;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя и печатью организации.

68. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью организации.

69. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в организации архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.

70. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

71. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения пользователя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

72. Результатом административной процедуры является направление ответа пользователю. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, пользователь проинформирован о результатах рассмотрения.

73. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

74. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в государственном архиве определены Регламентом Управления архивами Свердловской области.

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами государственного архива, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

77. Управление архивами Свердловской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного архива.

79. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

80. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления архивами Свердловской области) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

81. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами Свердловской области.

82. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Информация для пользователя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного архива, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

83. Пользователи имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

84. Пользователь, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

## Предмет жалобы

85. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

86. Пользователь может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса пользователя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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, нормативными правовыми актами Свердловской области;

- затребование с пользователя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

- отказ государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

87. Жалобы на действия (бездействие) государственных архивов, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в Управление архивами либо в государственные архивы.

88. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

89. Жалоба подается в государственный архив, Управление архивами пользователем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта государственного архива в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

91. В случае подачи жалобы при личном приеме пользователь представляет документ, удостоверяющий его личность (в том числе универсальную электронную карту) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя пользователя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени пользователя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени пользователя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью пользователя и подписанная руководителем пользователя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени пользователя без доверенности.

92. Жалобу в письменной форме можно направить:

- по почте на адрес Управления архивами: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 533;

- по электронной почте на электронный адрес Управления архивами: [uprarchives@egov66.ru](mailto:uprarchives@egov66.ru), или воспользоваться официальным интернет-сайтом Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 91 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность пользователя, не требуется;

- передать лично в приемную начальника Управления архивами в соответствии с графиком работы Управления архивами: понедельник - пятница

8.30 - 17.00, перерыв с 13.00 - 13.30. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту).

93. Жалоба, поступившая в письменной форме в государственный архив, Управление архивами, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

94. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственными архивами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте России или по электронной почте.

95. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Управления архивами, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения пользователя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Управления архивами;

- доводы, на основании которых пользователь не согласен с решением и действием (бездействием) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего Управления архивами. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя либо их копии.

96. Записаться на личный прием к начальнику Управления архивами можно по телефону (343) 312-00-26. Информация о личном приеме директором государственного архива и должностными лицами государственного архива размещена на официальном интернет-сайте Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

97. Жалоба, поступившая в государственный архив, Управление архивами, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

98. В случае обжалования отказа государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказ в удовлетворении жалобы.

100. При удовлетворении жалобы должностным лицом государственного архива принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче пользователю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Порядок информирования пользователя о результатах рассмотрения жалобы**

101. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется пользователю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

102. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование пользователя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного архива, предоставляющего государственную услугу. По желанию пользователя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

104. Если в результате рассмотрения жалобы доводы пользователя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер



ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего регламента.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

105. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

106. Пользователь вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц государственного архива либо Управления архивами в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации пользователь вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

107. Пользователь имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

108. Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления архивами.

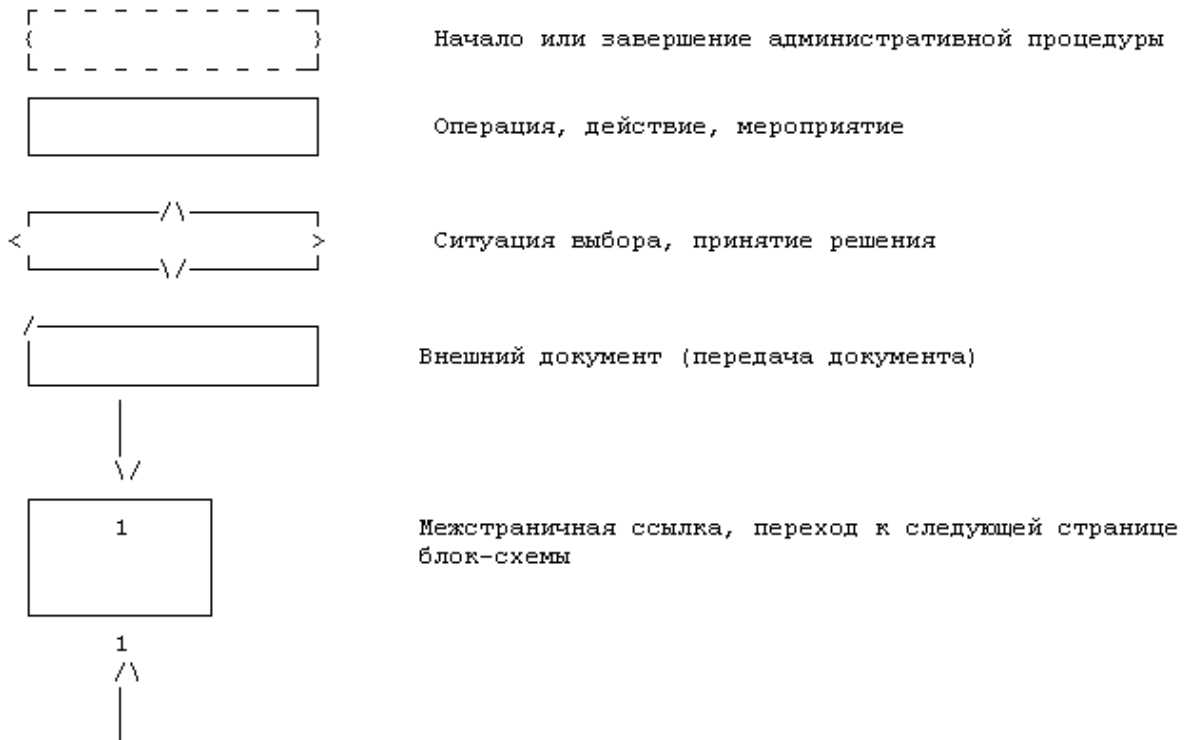
109. Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает консультирование пользователей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления архивами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах,  
контактных телефонах государственных архивов Свердловской области**

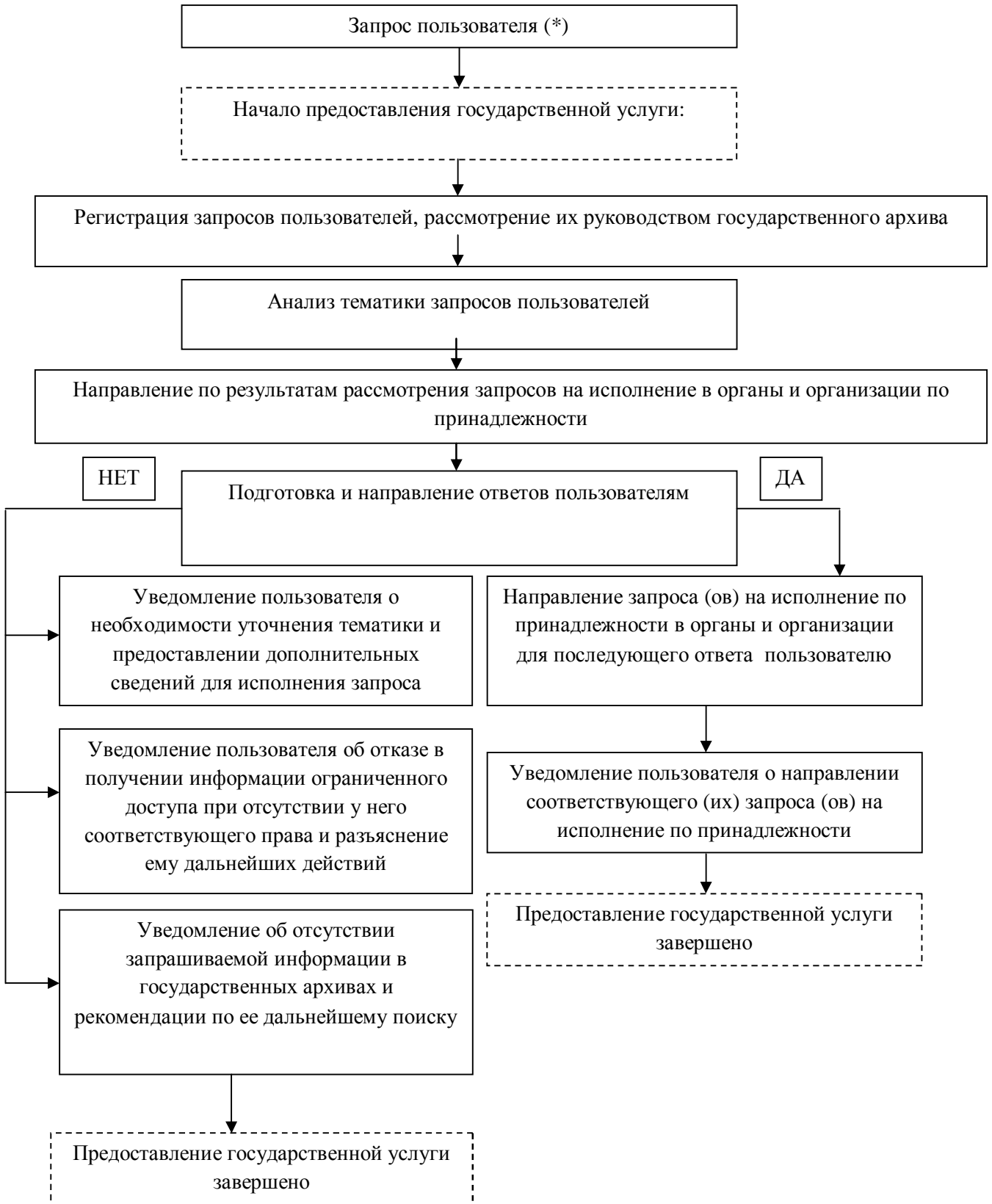
- 1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»  
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05  
e-mail: [v17@gaso-ural.ru](mailto:v17@gaso-ural.ru)  
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53  
e-mail: [cdooso@epn.ru](mailto:cdooso@epn.ru)  
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98  
e-mail: [archiv@epn.ru](mailto:archiv@epn.ru)  
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, блок 1, тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22  
e-mail: [Gosarhiv1@yandex.ru](mailto:Gosarhiv1@yandex.ru)  
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»  
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52  
e-mail: [gosarhiv-irbit@bk.ru](mailto:gosarhiv-irbit@bk.ru)  
сайт: <http://госархив-ирбит.рф/>
- 6) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Красноуфимске»  
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, тел./ф. (34394) 7-59-10, 5-17-40  
e-mail: [gosarhiv@mail.ru](mailto:gosarhiv@mail.ru)  
сайт: <http://krufarhiv.ru/>

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**

Условные обозначения



**Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов**



(\*) – Кроме органов государственной власти Свердловской области

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 06.05.2015 № 27-01-33-82  
«Об утверждении  
административных регламентов  
предоставления государственных  
услуг государственными архивами  
Свердловской области»

**Административный регламент  
предоставления государственными архивами Свердловской области  
государственной услуги по проведению информационных  
и научно-практических мероприятий**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности действий государственных архивов Свердловской области (далее – государственные архивы) по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Регламент определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) государственных архивов Свердловской области (далее – государственные архивы) по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

4.Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:  
по телефонам государственных архивов;

путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в государственные архивы;  
путем направления письменного обращения электронной почтой;  
при личном обращении;  
на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Графики работы государственных архивов размещены на официальных сайтах государственных архивов согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

7. Прием заявителей должностными лицами государственных архивов осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным директором государственного архива и размещенным на официальном сайте государственного архива.

8. При консультировании заявителей по телефону и при личном приеме должностные лица государственных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

9. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

10. В Управлении архивами и государственных архивах в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

11. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочному телефону в Управлении архивами (343) 312-00-26.

12. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в государственных архивах и должна содержать:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информацию о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга по проведению информационных и научно-практических мероприятий.

### **Наименования государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий заявителей осуществляют государственные архивы при наличии у них архивных документов, необходимых для подготовки обзорных и тематических экскурсий, лекций, консультаций, семинаров, круглых столов, уроков истории по патриотическому воспитанию граждан с привлечением архивного документа, научных конференций, дней открытых дверей.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) экскурсия в архив;
- 2) лекция – устное последовательное изложение материала по вопросам организации работы государственного архива и делопроизводства, осуществляемое сотрудником архива;
- 3) консультация – предоставление устной информации по вопросам организации работы архива и делопроизводства, места хранения архивных документов и их состава;
- 4) семинар – способ организации обсуждения вопросов комплектования, обеспечения сохранности, учета, создания научно-справочного аппарата архива, использования архивных документов, организации делопроизводства;
- 5) круглый стол – обсуждение определенного вопроса с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы;



б) урок истории – форма использования архивного документа по патриотическому воспитанию граждан;

7) научная конференция – форма организации научной деятельности, при которой участники представляют и обсуждают свои работы (тексты докладов, статьи при заочном участии публикуются в виде сборника материалов конференции);

8) день открытых дверей – метод привлечения пользователей архивной информации, проводимый с целью ознакомления с основными направлениями деятельности архива, государственными услугами и работами, выполняемыми государственными архивами;

9) отказ в проведении мероприятия.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного месяца с момента регистрации запроса о проведении информационного или научно-практического мероприятия, если иной срок не оговорен самим заявителем.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448)

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» («Областная газета», 2011, 6 мая, № 149-150);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

приказ Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области»;

приказ Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33/213 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 11 января).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативно-правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в государственный архив письменный запрос о проведении мероприятия.

В письменном запросе должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;

почтовый и/или электронный адрес пользователя;

форма предоставления государственной услуги (лекция, семинар, экскурсия и т.д.);

цель предоставления государственной услуги;

тема, хронологические рамки и планируемый объем материалов, который необходимо предоставить;

сроки предоставления государственной услуги;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления.

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

неправильное заполнение запроса с отсутствием данных, указанных в пункте 19 Регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 19 Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

необходимость выполнения сотрудниками государственного архива служебных заданий, для которых используются документы (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и др.);

выдача документов во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

отсутствие научного описания и технического оформления документов (дел).

24. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае:

отсутствия необходимых архивных документов (копий) по указанной теме или за указанный период времени;

ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

ограничений на использование архивных документов, установленных собственником при передаче на постоянное хранение.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, Регламентом не установлены.

### **Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно:

по распоряжению органов государственной власти и местного самоуправления;

по инициативе государственного архива (в связи с плановой деятельностью, празднованием памятных дат и т.д.).

28. Подготовка и проведение информационных и научно-практических мероприятий осуществляется на возмездной основе в соответствии с перечнем цен на работы и услуги, выполняемые государственным архивом (утверждается директором государственного архива и согласуется начальником Управления архивами).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации. В течение этого времени государственный архив:

согласовывает сроки и объемы предоставления государственной услуги;  
готовит расчет стоимости предоставления государственной услуги ;  
составляет договор об оказании государственной услуги в случае, если услуга платная;

дает согласие на оказание государственной услуги в случае, если услуга бесплатная;

отказывает в предоставлении государственной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив, осуществляется в день его поступления.

32. Регистрация запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

33. Процедура регистрации запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47-50 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги**

34. Вход в помещение, где располагается государственный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архива, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению государственного архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

35. Помещение государственного архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

36. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

37. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

39. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение одобренных запросов к общему количеству поступивших;

2) доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;

3) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;

4) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

6) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в государственных архивах или месте проведения мероприятия.

42. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на сайте государственных архивов в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

43. Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступления запроса в государственный архив.

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

**Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

44. Предоставление включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;  
оценка возможности предоставления государственной услуги;  
подготовка и проведение мероприятия.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о подготовке и проведении

государственным архивом мероприятия посредством личного обращения пользователя, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

47. Принявший запрос сотрудник государственного архива регистрирует запрос и передает его на рассмотрение директору государственного архива.

При поступлении в государственный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, не требующего последующих действий государственного архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником государственного архива по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

48. После принятия запроса директор государственного архива определяет исполнителя (или группу исполнителей) по оценке возможности предоставления государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является передача письменного запроса исполнителю (группе исполнителей) для оценки возможности предоставления государственной услуги

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Оценка возможности предоставления государственной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем (группой исполнителей) письменного запроса о предоставлении государственной услуги.

52. Исполнитель (группа исполнителей):

знакомится с запросом о предоставлении государственной услуги;



производит оценку возможности предоставления государственной услуги;

готовит ответ заявителю о возможности и условиях предоставления государственной услуги.

53. В случае если государственная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется письмо с объяснением причин. При этом заявителю могут быть даны рекомендации об альтернативах требуемой услуги.

54. В случае если государственная услуга может быть предоставлена, исполнитель (группа исполнителей) готовит расчет стоимости государственной услуги и согласует с заявителем:

договор на предоставление государственной услуги, если государственная услуга платная, условия и сроки ее предоставления;

условия и сроки предоставления государственной услуги, если государственная услуга бесплатная.

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия или об отказе в проведении мероприятия.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Подготовка и проведение мероприятия**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия.

58. Государственный архив организует подготовку и проведение документальных выставок (выставок архивных документов), обзорных и тематических экскурсий, уроков истории самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями:

1) для подготовки документальной выставки (выставки архивных документов) разрабатывается тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки с указанием их размеров и порядка размещения в витринах;

2) при согласовании экскурсии, урока истории определяется место проведения экскурсии, урока, содержание, продолжительность мероприятия и предполагаемое количество посетителей;

3) для подготовки экскурсии, урока истории разрабатывается конспект, содержащий краткое описание речи и действий работника государственного архива, проводящего мероприятие;

4) обзорная экскурсия осуществляется в помещениях государственного архива и направлена на демонстрацию архивных документов, условий обеспечения их хранения;

5) тематическая экскурсия на основе документальной выставки осуществляется в месте ее экспонирования.

59. Подготовка и проведение лекций, семинаров, консультаций по вопросам организации государственного архива и делопроизводства осуществляется в помещениях государственного архива:

1) тема, продолжительность, количество слушателей, время и место проведения лекции, семинара, консультации согласовывается государственным архивом и пользователем услуги и прописывается в договоре на оказание услуги;

2) для подготовки лекции, семинара разрабатывается конспект. Конспект лекции содержит краткое описание речи лектора. Конспект семинара содержит перечень заданий и вопросов для участников семинара;

3) семинар включает практические задания или вопросы для обсуждения с участниками семинара.

60. Консультация по вопросам организации государственного архива и делопроизводства предоставляется после запроса посетителя незамедлительно, если ответ не требует подготовки, либо в течение 5 рабочих дней, если ответ требует подготовки.

61. Государственный архив организует подготовку и проведение научных конференций самостоятельно или совместно с другими архивными органами и организациями:

1) при согласовании научной конференции с пользователем определяется тема, место и время проведения и целевая аудитория;

2) для подготовки проведения научной конференции исполнитель разрабатывает и рассылает для целевой аудитории информационное письмо;

3) в информационном письме указываются требования для участия в конференции, сроки регистрации, место и время проведения конференции;

4) информационное письмо рассылается по электронной почте, по почте, дается при личном посещении, размещается на официальном сайте государственного архива;

5) государственный архив и пользователь услуги согласуют следующие этапы проведения конференции:

регистрация участников с раздачей программы конференции (с указанием очередности выступлений);

открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции;

работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением;

принятие резолюции конференции;

культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей;

публикация сборника материалов конференции.

Сборник материалов конференции включает тексты докладов участников конференции, или их тезисы, или статьи заочного участия в конференции. Условия распространения сборника материалов конференции определяются в договоре.

62. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия.

63. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

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

64. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

65. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги определены Регламентом Управления архивами.

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами государственных архивов и Управления архивами, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

68. Управление архивами осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов.

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

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления архивами) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

71. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц государственных архивов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

72. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственных архивов нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного архива, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

74. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

75. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

## **Предмет жалобы**

76. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказ государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

78. Жалобы на действия (бездействие) государственных архивов, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в Управление архивами либо в государственные архивы.

79. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

80. Жалоба подается в государственный архив, Управление архивами заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в

том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта государственного архива в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность (в том числе универсальную электронную карту) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83. Жалобу в письменной форме можно направить:

- по почте на адрес Управления архивами: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 533;

- по электронной почте на электронный адрес Управления архивами: [uprarchives@egov66.ru](mailto:uprarchives@egov66.ru), или воспользоваться официальным интернет-сайтом Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 82 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично в приемную начальника Управления архивами в соответствии с графиком работы Управления архивами: понедельник - пятница 8.30 - 17.00, перерыв с 13.00 - 13.30. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту).

84. Жалоба, поступившая в письменной форме в государственный архив, Управление архивами, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственными архивами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте России или по электронной почте.

86. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения пользователя - 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

87. Записаться на личный прием к начальнику Управления архивами можно по телефону (343) 312-00-26. Информация о личном приеме директором государственного архива и должностными лицами государственного архива размещена на официальном интернет-сайте Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

88. Жалоба, поступившая в государственный архив, Управление архивами, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае обжалования отказа государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказ в удовлетворении жалобы.

91. При удовлетворении жалобы должностным лицом государственного архива принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

92. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование пользователя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного архива, предоставляющего государственную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

95. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Регламента.



## **Порядок обжалования решения по жалобе**

96. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

97. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

98. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления архивами.

100. Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего

государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления архивами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов Свердловской области**

- 1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»  
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05  
e-mail: [v17@gaso-ural.ru](mailto:v17@gaso-ural.ru)  
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53  
e-mail: [cdooso@epn.ru](mailto:cdooso@epn.ru)  
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98  
e-mail: [archiv@epn.ru](mailto:archiv@epn.ru)  
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, блок 1, тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22  
e-mail: [Gosarhiv1@yandex.ru](mailto:Gosarhiv1@yandex.ru)  
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»  
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52  
e-mail: [gosarhiv-irbit@bk.ru](mailto:gosarhiv-irbit@bk.ru)  
сайт: <http://госархив-ирбит.рф/>
- 6) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Красноуфимске»  
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, тел./ф. (34394) 7-59-10, 5-17-40  
e-mail: [gosarhiv@mail.ru](mailto:gosarhiv@mail.ru)  
сайт: <http://krufarhiv.ru/>

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
государственной услуги  
по проведению информационных и научно-практических мероприятий**

## Условные обозначения

————— Операция, действие, мероприятие

----- Начало или завершение административной процедуры

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 06.05.2015 № 27-01-33-82  
«Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
государственных услуг  
государственными архивами  
Свердловской области»

**Административный регламент  
предоставления государственными архивами Свердловской области  
государственной услуги по публикации архивных документов**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по публикации архивных документов (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества работы государственных архивов Свердловской области по подготовке документальных публикаций.

2. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций, общественных объединений, государственных и негосударственных учреждений.

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей выступают 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 (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- по телефонам государственных архивов;
- путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в государственные архивы;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов Свердловской области содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Графики работы государственных архивов Свердловской области (далее – государственные архивы) размещены на официальных сайтах государственных архивов согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

7. Прием заявителей должностными лицами государственных архивов осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным директором государственного архива и размещенным на официальном сайте государственного архива.

8. При консультировании заявителей по телефону и при личном приеме должностные лица государственных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

9. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

10. В Управлении архивами Свердловской области и государственных архивах в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

11. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочному телефону в Управлении архивами Свердловской области (343) 312-00-26.

12. Информация размещается на информационных стендах в государственных архивах и должна содержать:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение №2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информацию о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга по публикации архивных документов.

### **Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги по публикации архивных документов осуществляют государственные архивы, при наличии у них запрашиваемых архивных документов.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) публикация архивных документов, подготовленная в соответствии с научными правилами издания исторических документов;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса о подготовке документальной публикации, если иной срок не оговорен самим заявителем.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448)

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» («Областная газета», 2011, 6 мая, № 149-150);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);



приказ Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области»;

приказ Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33/213 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 11 января).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативно-правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в государственный архив письменный запрос о публикации архивных документов.

В письменном запросе должны быть указаны:

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

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

форма предоставления государственной услуги (печатная, на пленочных носителях, электронная);

цель предоставления государственной услуги;

тема, хронологические рамки и планируемый объем материалов, который необходимо предоставить;

сроки предоставления государственной услуги;

личная подпись заявителя или подпись должностного лица;

дата отправления.

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неправильное заполнение запроса с отсутствием данных, указанных в пункте 19 Регламента;

2) заполнение запроса, указанного в пункте 19 Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

необходимость выполнения сотрудниками государственного архива служебных заданий, для которых используются документы (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и др.);

выдача документов во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

отсутствие научного описания и технического оформления документов (дел).

24. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае: отсутствия необходимых архивных документов (копий) по указанной теме или за указанный период времени;

ограничений, установленных законодательством Российской Федерации; ограничений на использование архивных документов, установленных собственником при передаче на постоянное хранение.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, Регламентом не установлены.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно:  
по распоряжению органов государственной власти и местного самоуправления;

по инициативе государственного архива (в связи с плановой деятельностью, празднованием памятных дат и т.д.).

28. Публикация архивных документов осуществляется на возмездной основе в соответствии с перечнем цен на работы и услуги, выполняемые государственным архивом (утверждается директором государственного архива и согласуется начальником Управления архивами).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации. В течение этого времени государственный архив:

согласовывает сроки и объемы предоставления государственной услуги;  
готовит расчет стоимости предоставления государственной услуги;  
составляет договор на оказание государственной услуги в случае, если государственная услуга платная;

дает согласие на оказание государственной услуги в случае, если государственная услуга бесплатная;

отказывает в предоставлении государственной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив, осуществляется в день его поступления.

32. Регистрация запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

33. Процедура регистрации запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 46-49 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги**

34. Вход в помещение, где располагается государственный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архива, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению государственного архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

35. Помещение государственного архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

36. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

37. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

39. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных запросов к общему количеству поступивших;
- 2) доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;
- 3) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;

- 4) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в государственных архивах.

42. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на сайте государственных архивов в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

43. Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступления запроса в государственный архив.

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

**Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- оценка возможности предоставления государственной услуги;
- подготовка публикации архивных документов.

45. Блок-схема государственной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

### **Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении государственной услуги посредством личного обращения пользователя, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

47. Принявший запрос сотрудник государственного архива регистрирует запрос и передает его на рассмотрение директору государственного архива.

При поступлении в государственный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, не требующего последующих действий государственного архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником государственного архива по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

48. После принятия запроса директор государственного архива определяет исполнителя (или группу исполнителей) по оценке возможности предоставления государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является передача письменного запроса исполнителю (группе исполнителей) для оценки возможности предоставления государственной услуги.

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Оценка возможности предоставления государственной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем (группой исполнителей) письменного запроса о предоставлении государственной услуги.

52. Исполнитель (группа исполнителей):  
знакомится с запросом о предоставлении государственной услуги;  
производит оценку возможности предоставления государственной услуги;  
готовит ответ заявителю о возможности и условиях предоставления государственной услуги.

53. В случае если государственная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется письмо с объяснением причин. При этом заявителю могут быть даны рекомендации об альтернативах требуемой услуги.

54. В случае если государственная услуга может быть предоставлена, исполнитель (группа исполнителей) готовит расчет стоимости государственной услуги и согласует с заявителем:

договор на предоставление услуги, если услуга платная, условия и сроки ее предоставления;

условия и сроки предоставления услуги, если услуга бесплатная.

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о публикации или об отказе в публикации архивных документов.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Подготовка публикации архивных документов**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о публикации архивных документов.

58. Государственный архив организует подготовку публикации архивных документов самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

59. При подготовке публикаций архивных документов государственный архив руководствуется научными правилами издания исторических документов.

60. Типы (научный, научно-популярный и учебный) и виды (пофондовая, тематическая или др.) публикаций архивных документов определяются их целевым назначением, спецификой отбора источников, приемов передачи текста архивных документов и составом НСА к ним.

61. Формы публикации архивных документов: печатная: серия, сборник, альбом, буклет, плакат, публикация в средствах массовой информации; публикация на пленочных носителях: микрофильм, микрофиша; электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных.

62. Государственный архив осуществляет мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций: формирование редакционной коллегии, коллектива составителей, составление организационно-методических документов, заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т.п.

63. Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.

Рукопись считается подготовленной, если в соответствии с установленными требованиями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать. Рукописи межархивных изданий представляются редколлегии на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.

С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (государственного архива).

64. Результатом административной процедуры является публикация архивных документов.

65. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

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

66. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

67. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги определены Регламентом Управления архивами.

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами государственных архивов и Управления архивами Свердловской области, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.



70. Управление архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления архивами) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

73. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц государственных архивов за решения и  
действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

74. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной  
услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

75. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственных архивов

нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного архива, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

76. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

77. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

### **Предмет жалобы**

78. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

- отказ государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

80. Жалобы на действия (бездействие) государственных архивов, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в Управление архивами либо в государственные архивы.

81. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

82. Жалоба подается в государственный архив, Управление архивами заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

83. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта государственного архива в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

84. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность (в том числе универсальную электронную карту) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

85. Жалобу в письменной форме можно направить:

- по почте на адрес Управления архивами: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 533;

- по электронной почте на электронный адрес Управления архивами: [uprarchives@egov66.ru](mailto:uprarchives@egov66.ru), или воспользоваться официальным интернет-сайтом Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 84 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично в приемную начальника Управления архивами в соответствии с графиком работы Управления архивами: понедельник - пятница 8.30 - 17.00, перерыв с 13.00 - 13.30. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту).

86. Жалоба, поступившая в письменной форме в государственный архив, Управление архивами, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

87. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственными архивами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте России или по электронной почте.

88. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения пользователя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

89. Записаться на личный прием к начальнику Управления архивами можно по телефону (343) 312-00-26. Информация о личном приеме директором государственного архива и должностными лицами государственного архива размещена на официальном интернет-сайте Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

90. Жалоба, поступившая в государственный архив, Управление архивами, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

91. В случае обжалования отказа государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказ в удовлетворении жалобы.

93. При удовлетворении жалобы должностным лицом государственного архива принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

94. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

95. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование пользователя;
- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

96. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного архива, предоставляющего государственную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

97. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Регламента.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

98. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

99. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

100. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

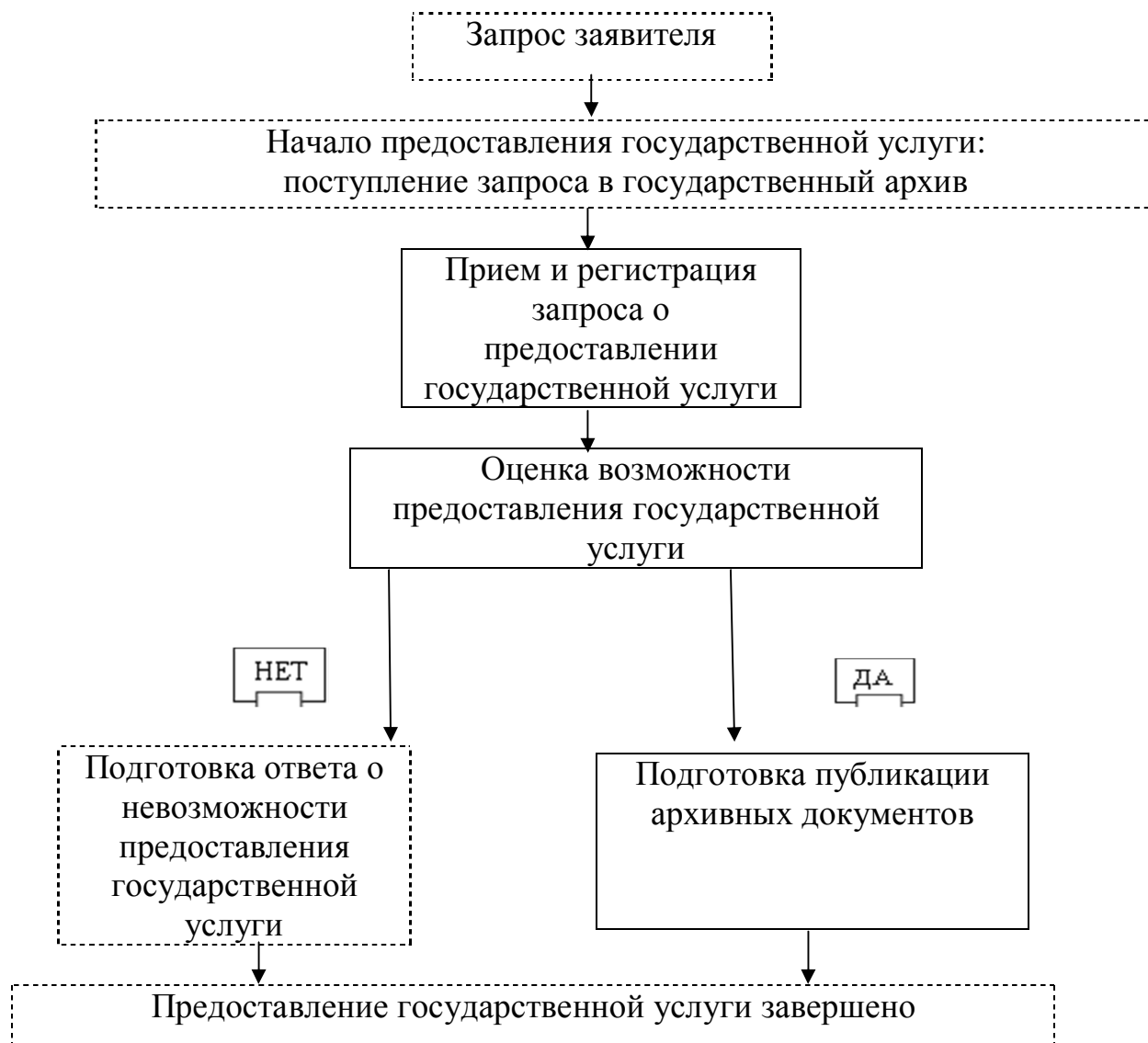
101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления архивами.

102. Государственный архив, предоставляющий, государственную услугу обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления архивами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов Свердловской области**

- 1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»  
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05  
e-mail: [v17@gaso-ural.ru](mailto:v17@gaso-ural.ru)  
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53  
e-mail: [cdooso@epn.ru](mailto:cdooso@epn.ru)  
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98  
e-mail: [archiv@epn.ru](mailto:archiv@epn.ru)  
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, блок 1, тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22  
e-mail: [Gosarhiv1@yandex.ru](mailto:Gosarhiv1@yandex.ru)  
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»  
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52  
e-mail: [gosarhiv-irbit@bk.ru](mailto:gosarhiv-irbit@bk.ru)  
сайт: <http://госархив-ирбит.рф/>
- б) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Красноуфимске»  
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, тел./ф. (34394) 7-59-10, 5-17-40  
e-mail: [gosarhiv@mail.ru](mailto:gosarhiv@mail.ru)  
сайт: <http://krufarhiv.ru/>



**Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
государственной услуги  
по публикации архивных документов**

## Условные обозначения

————— Операция, действие, мероприятие

----- Начало или завершение административной процедуры

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 06.05.2015 № 27-01-33-82  
«Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
государственных услуг  
государственными архивами  
Свердловской области»

**Административный регламент  
предоставления государственными архивами Свердловской области  
государственной услуги по использованию архивных документов в средствах  
массовой информации.**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по использованию архивных документов в средствах массовой информации (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества работы государственных архивов Свердловской области по участию в подготовке статей, телепередач, радиопередач для средств массовой информации с использованием архивных документов.

2. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций, общественных объединений, государственных и негосударственных учреждений.

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей выступают 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 (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной  
услуги**

4. Граждане и организации могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:  
по телефонам государственных архивов;  
путем направления письменного запроса почтой или передачей его непосредственно в государственные архивы;  
путем направления письменного запроса электронной почтой;  
при личном обращении;

на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов Свердловской области содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Графики работы государственных архивов Свердловской области (далее – государственные архивы) размещены на официальных сайтах государственных архивов согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту.

7. Прием заявителей должностными лицами государственных архивов осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным директором государственного архива и размещенным на официальном сайте государственного архива.

8. При консультировании заявителей по телефону и при личном приеме должностные лица государственных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

9. При информировании по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на запрос направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

10. В Управлении архивами Свердловской области и государственных архивах в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

11. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочному телефону в Управлении архивами Свердловской области (343) 312-00-26.

12. Информация размещается на информационных стендах в государственных архивах и должна содержать:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информацию о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга по использованию архивных документов в средствах массовой информации.

### **Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги по использованию архивных документов в средствах массовой информации осуществляют государственные архивы, при наличии у них запрашиваемых архивных документов.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) статья в средствах массовой информации, подготовленная с участием государственного архива, с использованием хранящихся в нем архивных документов;
- 2) телепередача или радиопередача, подготовленная с участием государственного архива, с использованием хранящихся в нем архивных документов;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса, если иной срок не оговорен самим заявителем.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги по использованию архивных документов в средствах массовой информации (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448)

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» («Областная газета», 2011, 6 мая, № 149-150);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

приказ Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области»;

приказ Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33/213 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 11 января).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативно-правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в государственный архив письменный запрос об использовании архивных документов в средствах массовой информации.

В письменном запросе должны быть указаны:

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

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

цель предоставления государственной услуги;

тема, хронологические рамки и планируемый объем материалов, который необходимо предоставить;

сроки предоставления государственной услуги;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления.

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) неправильное заполнение запроса с отсутствием данных, указанных в пункте 19 Регламента;
- 2) заполнение запроса, указанного в пункте 19 Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: необходимость выполнения сотрудниками государственного архива служебных заданий, для которых используются документы (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и др.);

выдача документов во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

отсутствие научного описания и технического оформления документов (дел).

24. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае: отсутствия необходимых архивных документов (копий) по указанной теме или за указанный период времени; ограничений, установленных законодательством Российской Федерации; ограничений на использование архивных документов, установленных собственником при передаче на постоянное хранение.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, Регламентом не установлены.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно:

по распоряжению органов государственной власти и местного самоуправления;

по инициативе государственного архива (в связи с плановой деятельностью, празднованием памятных дат и т.д.).

28. Предоставление государственной услуги по использованию архивных документов в средствах массовой информации осуществляется на возмездной основе в соответствии с перечнем цен на работы и услуги, выполняемые государственным архивом (утверждается директором государственного архива и согласуется начальником Управления архивами).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации. В течение этого времени государственный архив:

- согласовывает сроки и объемы предоставления государственной услуги;
- готовит расчет стоимости предоставления государственной услуги;
- составляет договор на предоставление государственной услуги в случае, если государственная услуга платная;
- дает согласие на предоставление государственной услуги в случае, если государственная услуга бесплатная;
- отказывает в предоставлении государственной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив, осуществляется в день его поступления.

32. Регистрация запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

33. Процедура регистрации запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 46 – 49 настоящего Регламента.



**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги**

34. Вход в помещение, где располагается государственный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование государственного архива, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению государственного архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

35. Помещение государственного архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

36. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

37. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

39. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных запросов к общему количеству поступивших;
- 2) доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;
- 3) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;
- 4) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в государственных архивах.

42. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на сайте государственных архивов в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

43. Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступления запроса в государственный архив.

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

**Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;  
оценка возможности предоставления государственной услуги;  
участие в подготовке статьи, телепередачи, радиопередачи.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о предоставлении государственной услуги посредством личного обращения пользователя, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

47. Принявший запрос сотрудник государственного архива регистрирует запрос и передает его на рассмотрение директору государственного архива.

При поступлении в государственный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, не требующего последующих действий государственного архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником государственного архива по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

48. После принятия запроса директор государственного архива определяет исполнителя (или группу исполнителей) по оценке возможности предоставления государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является передача письменного запроса исполнителю (группе исполнителей) для оценки возможности предоставления государственной услуги

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Оценка возможности предоставления государственной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем (группой исполнителей) письменного запроса о предоставлении государственной услуги.

52. Исполнитель (группа исполнителей):  
знакомится с запросом о предоставлении государственной услуги;  
производит оценку возможности предоставления государственной услуги;  
готовит ответ заявителю о возможности и условиях предоставления государственной услуги.

53. В случае если государственная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется письмо с объяснением причин. При этом заявителю могут быть даны рекомендации об альтернативах требуемой услуги.

54. В случае если государственная услуга может быть предоставлена, исполнитель (группа исполнителей) готовит расчет стоимости государственной услуги и согласует с заявителем:

договор на предоставление государственной услуги, если государственная услуга платная, условия и сроки ее предоставления;

условия и сроки предоставления государственной услуги, если государственная услуга бесплатная.

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

#### **Участие в подготовке статьи, телепередачи, радиопередачи**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

58. Государственный архив осуществляет использование хранящихся в нем архивных документов в средствах массовой информации самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

59. Результатом административной процедуры является опубликованная в средствах массовой информации статья, вышедшая телепередача или радиопередача.

60. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

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

61. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

62. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги определены Регламентом Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами).

63. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными

лицами государственных архивов и Управления архивами, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

65. Управление архивами осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления архивами) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

68. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц государственных архивов за решения и  
действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

69. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной  
услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

70. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственных архивов нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного архива, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

71. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

72. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

### **Предмет жалобы**

73. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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, нормативными правовыми актами Свердловской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

- отказ государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

75. Жалобы на действия (бездействие) государственных архивов, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в Управление архивами либо в государственные архивы.

76. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

77. Жалоба подается в государственный архив, Управление архивами, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

78. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта государственного архива в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность (в том числе универсальную электронную карту) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

80. Жалобу в письменной форме можно направить:

- по почте на адрес Управления архивами Свердловской области: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 533;

- по электронной почте на электронный адрес Управления архивами: [uprarchives@egov66.ru](mailto:uprarchives@egov66.ru), или воспользоваться официальным интернет-сайтом Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 79 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично в приемную начальника Управления архивами в соответствии с графиком работы Управления архивами: понедельник - пятница 8.30 - 17.00, перерыв с 13.00 - 13.30. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту).

81. Жалоба, поступившая в письменной форме в государственный архив, Управление архивами, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

82. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственными архивами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте России или по электронной почте.

83. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

84. Записаться на личный прием к начальнику Управления архивами можно по телефону (343) 312-00-26. Информация о личном приеме директором государственного архива и должностными лицами государственного архива



размещена на официальном интернет-сайте Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

85. Жалоба, поступившая в государственный архив, Управление архивами, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

86. В случае обжалования отказа государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

87. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказ в удовлетворении жалобы.

88. При удовлетворении жалобы должностным лицом государственного архива принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

89. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного

архива, предоставляющего государственную услугу. По желанию пользователя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

92. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего регламента.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

93. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

94. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

95. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

96. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления архивами.

97. Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления архивами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов Свердловской области**

- 1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»  
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05  
e-mail: [v17@gaso-ural.ru](mailto:v17@gaso-ural.ru)  
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53  
e-mail: [cdooso@epn.ru](mailto:cdooso@epn.ru)  
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98  
e-mail: [archiv@epn.ru](mailto:archiv@epn.ru)  
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, блок 1, тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22  
e-mail: [Gosarhiv1@yandex.ru](mailto:Gosarhiv1@yandex.ru)  
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»  
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52  
e-mail: [gosarhiv-irbit@bk.ru](mailto:gosarhiv-irbit@bk.ru)  
сайт: <http://госархив-ирбит.рф/>
- 6) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Красноуфимске»  
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, тел./ф. (34394) 7-59-10, 5-17-40  
e-mail: [gosarhiv@mail.ru](mailto:gosarhiv@mail.ru)  
сайт: <http://krufarhiv.ru/>

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
государственной услуги  
по использованию архивных документов в средствах массовой информации.**



Условные обозначения

————— Операция, действие, мероприятие

----- Начало или завершение административной процедуры

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 06.05.2015 № 27-01-33-82  
«Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
государственных услуг  
государственными архивами  
Свердловской области»

**Административный регламент  
предоставления государственными архивами Свердловской области  
государственной услуги по экспонированию архивных документов  
на выставках**

**Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по экспонированию архивных документов на выставках (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества проведения государственными архивами Свердловской области документальных выставок (выставок архивных документов).

2. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций, общественных объединений, государственных и негосударственных учреждений.

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей выступают 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 (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Граждане и организации могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:  
по телефонам государственных архивов;  
путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в государственные архивы;  
путем направления письменного обращения электронной почтой;  
при личном обращении;  
на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов Свердловской области содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Графики работы государственных архивов Свердловской области (далее – государственные архивы) размещены на официальных сайтах государственных архивов согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

7. Прием заявителей должностными лицами государственных архивов осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным директором государственного архива и размещенным на официальном сайте государственного архива.

8. При консультировании заявителей по телефону и при личном приеме должностные лица государственных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

9. При информировании по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на запрос направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

10. В Управлении архивами Свердловской области и государственных архивах в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

11. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочному телефону в Управлении архивами Свердловской области (343) 312-00-26.

12. Информация размещается на информационных стендах в государственных архивах и должна содержать:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информацию о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга по экспонированию архивных документов на выставках.

### **Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги по экспонированию архивных документов на выставках осуществляют государственные архивы, при наличии у них запрашиваемых архивных документов.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) документальная выставка (выставка архивных документов) - художественно оформленная подборка подлинников или копий документов на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации;

2) отказ в проведении документальной выставки (выставки архивных документов).

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса о проведении документальной выставки (выставки архивных документов), если иной срок не оговорен самим заявителем.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

18. Предоставление государственной услуги по экспонированию архивных документов на выставках (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);



Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448)

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» («Областная газета», 2011, 6 мая, № 149-150);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

приказ Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области»;

приказ Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33/213 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 11 января).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги**

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в государственный архив письменный запрос о проведении документальной выставки (выставки архивных документов).

В письменном запросе должны быть указаны:

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

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

цель предоставления государственной услуги;

тема, хронологические рамки и планируемый объем материалов, который необходимо предоставить;

сроки предоставления государственной услуги;

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления.

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:
- 1) неправильное заполнение запроса с отсутствием данных, указанных в пункте 19 Регламента;
  - 2) заполнение запроса, указанного в пункте 19 Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

необходимость выполнения сотрудниками государственного архива служебных заданий, для которых используются документы (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и др.);

выдача документов во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

отсутствие научного описания и технического оформления документов (дел).

24. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае: отсутствия необходимых архивных документов (копий) по указанной теме или за указанный период времени;

ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

ограничений на использование архивных документов, установленных собственником при передаче на постоянное хранение.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, Регламентом не установлены.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно:

1) по распоряжению органов государственной власти и местного самоуправления;

2) по инициативе государственного архива (в связи с плановой деятельностью, празднованием памятных дат и т.д.).

28. Экспонирование архивных документов может осуществляться на возмездной основе в соответствии с перечнем цен на работы и услуги, выполняемые государственным архивом (утверждается директором государственного архива и согласуется начальником Управления архивами Свердловской области).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации. В течение этого времени государственный архив:

согласовывает сроки и объемы предоставления государственной услуги;

готовит расчет стоимости предоставления государственной услуги;

составляет договор на предоставление государственной услуги в случае, если государственная услуга платная;

дает согласие на предоставление государственной услуги в случае, если государственная услуга бесплатная;

отказывает в предоставлении государственной услуги.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив, осуществляется в день его поступления.

32. Регистрация запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

33. Процедура регистрации запроса, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 47-50 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги**

34. Вход в помещение, где располагается государственный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование государственного архива, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению государственного архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

35. Помещение государственного архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

36. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

37. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

39. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных запросов к общему количеству поступивших;
- 2) доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;
- 3) количество жалоб, поступивших в государственный архив, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;
- 4) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в государственных архивах или месте проведения мероприятия.

42. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на сайте государственных архивов в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

43. Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в государственный архив.

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

**Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

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

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;  
оценка возможности предоставления государственной услуги;  
подготовка и проведение документальной выставки (выставки архивных документов).

45. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного запроса о подготовке и проведении государственным архивом документальной выставки (выставки архивных документов) посредством личного обращения пользователя, по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая

использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

47. Принявший запрос сотрудник государственного архива регистрирует запрос и передает его на рассмотрение директору государственного архива.

При поступлении в государственный архив запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов, не требующего последующих действий государственного архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ пользователю направляется уполномоченным сотрудником государственного архива по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

48. После принятия запроса директор государственного архива определяет исполнителя (или группу исполнителей) по оценке возможности предоставления государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является передача письменного запроса исполнителю (группе исполнителей) для оценки возможности предоставления государственной услуги.

50. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Оценка возможности предоставления государственной услуги**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем (группой исполнителей) письменного запроса о предоставлении государственной услуги.

52. Исполнитель (группа исполнителей):  
знакомится с запросом о предоставлении государственной услуги;  
производит оценку возможности предоставления государственной услуги;  
готовит ответ заявителю о возможности и условиях предоставления государственной услуги.

53. В случае если государственная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется письмо с объяснением причин. При этом заявителю могут быть даны рекомендации об альтернативах требуемой услуги.

54. В случае если государственная услуга может быть предоставлена, исполнитель (группа исполнителей) готовит расчет стоимости государственной услуги и согласует с заявителем:

договор на предоставление государственной услуги, если государственная услуга платная, условия и сроки ее предоставления;

условия и сроки предоставления государственной услуги, если государственная услуга бесплатная.

55. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении или об отказе в проведении документальной выставки (выставки архивных документов).

56. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Подготовка и проведение документальной выставки (выставки архивных документов)**

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении документальной выставки (выставки архивных документов).

58. Государственный архив организует подготовку и проведение документальных выставок (выставок архивных документов) самостоятельно или совместно с другими архивами и организациями.

59. Для подготовки выставки архивных документов разрабатываются тематический план (концепция) и тематико-экспозиционный план. На основе тематического плана проводится выявление и отбор архивных документов, иллюстративных и иных материалов. В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах. Все отобранные для экспонирования архивные документы и другие материалы аннотируются. К иноязычным материалам при необходимости дается перевод или развернутая аннотация содержания.

60. Ответственными за сохранность архивных документов являются организаторы выставки. Архив, представивший архивные документы для выставки, обеспечивает контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности документов при экспонировании.

61. Страхование архивных документов и оформление их временного вывоза за пределы Российской Федерации для экспонирования проводятся в установленном порядке.

62. Результатом административной процедуры является проведение документальной выставки (выставки архивных документов).



63. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

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

64. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

65. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги определены Регламентом Управления архивами.

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами государственных архивов и Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами), ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

68. Управление архивами осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов.

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

70. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления архивами) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

71. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные

гражданские служащие Управления архивами. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц государственных архивов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

72. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственных архивов нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного архива, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

74. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

75. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

## **Предмет жалобы**

76. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказ государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

78. Жалобы на действия (бездействие) государственных архивов, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в Управление архивами либо в государственные архивы.

79. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

80. Жалоба подается в государственный архив, Управление архивами заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

81. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта государственного архива в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

82. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность (в том числе универсальную электронную карту) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

83. Жалобу в письменной форме можно направить:

- по почте на адрес Управления архивами: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 533;
- по электронной почте на электронный адрес Управления архивами: [uprarchives@egov66.ru](mailto:uprarchives@egov66.ru), или воспользоваться официальным интернет-сайтом Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 82 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично в приемную начальника Управления архивами в соответствии с графиком работы Управления архивами: понедельник - пятница 8.30 - 17.00, перерыв с 13.00 - 13.30. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту).

84. Жалоба, поступившая в письменной форме в государственный архив, Управление архивами, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

85. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственными архивами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте России или по электронной почте.

86. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

87. Записаться на личный прием к начальнику Управления архивами можно по телефону (343) 312-00-26. Информация о личном приеме директором государственного архива и должностными лицами государственного архива размещена на официальном интернет-сайте Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

88. Жалоба, поступившая в государственный архив, Управление архивами, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае обжалования отказа государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказ в удовлетворении жалобы.

91. При удовлетворении жалобы должностным лицом государственного архива принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

92. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного архива, предоставляющего государственную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

95. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего регламента.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

96. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

97. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Управления архивами в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

98. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления архивами.

100. Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления архивами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов Свердловской области**

- 1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»  
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05  
e-mail: [v17@gaso-ural.ru](mailto:v17@gaso-ural.ru)  
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53  
e-mail: [cdooso@epn.ru](mailto:cdooso@epn.ru)  
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98  
e-mail: [archiv@epn.ru](mailto:archiv@epn.ru)  
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, блок 1, тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22  
e-mail: [Gosarhiv1@yandex.ru](mailto:Gosarhiv1@yandex.ru)  
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»  
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52  
e-mail: [gosarhiv-irbit@bk.ru](mailto:gosarhiv-irbit@bk.ru)  
сайт: <http://госархив-ирбит.рф/>
- 6) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Красноуфимске»  
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, тел./ф. (34394) 7-59-10, 5-17-40  
e-mail: [gosarhiv@mail.ru](mailto:gosarhiv@mail.ru)  
сайт: <http://krufarhiv.ru/>



**Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
государственной услуги  
по экспонированию архивных документов на выставках**



Условные обозначения

————— Операция, действие, мероприятие

----- Начало или завершение административной процедуры

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 06.05.2015 № 27-01-33-82  
«Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
государственных услуг  
государственными архивами  
Свердловской области»

**Административный регламент  
предоставления государственными архивами Свердловской области  
государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам  
(копиям) и справочно-поисковым средствам к ним**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества обеспечения доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

2. Регламент определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) государственных архивов Свердловской области (далее – государственные архивы) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Граждане и организации могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- по телефонам государственных архивов;
- путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в государственные архивы;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;

при личном обращении;  
на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. Графики работы государственных архивов размещены на официальных сайтах государственных архивов согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

7. Прием заявителей должностными лицами государственных архивов осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным директором государственного архива и размещенным на официальном сайте государственного архива.

8. При консультировании заявителей по телефону и при личном приеме должностные лица государственных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

9. При информировании по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на запрос направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

10. В Управлении архивами Свердловской области и государственных архивах в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

11. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочному телефону в Управлении архивами Свердловской области (343) 312-00-26.

12. Информация размещается на информационных стендах в государственных архивах и должна содержать:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение 2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информацию о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Государственная услуга по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

### **Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу**

14. Предоставление государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним осуществляют государственные архивы, при наличии у них запрашиваемых архивных документов.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативно-правовым актом Свердловской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю в читальном зале государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (описи дел, базы данных, каталоги, тематические перечни, межфондовые указатели) по теме исследования, технического оборудования для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях;

2) отказ в предоставлении заявителю в читальном зале государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (описи дел, базы данных, каталоги, тематические перечни, межфондовые указатели) по теме исследования, технического оборудования для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента заказа документов, в случае если иной срок не оговорен самим заявителем.

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

18. Предоставление государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» («Областная газета», 2011, 6 мая, № 149-150);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

приказ Управления архивами Свердловской области от 25.12.2013 № 27-01-33/213 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 11 января).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии  
с законодательными или иными нормативно-правовыми актами  
для предоставления государственной услуги**

19. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в государственный архив:

1) запрос в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя в государственный архив:

в личном заявлении указывается наименование архива, в который обращается заявитель; фамилия, имя, отчество и должность руководителя архива; фамилия, имя, отчество заявителя; паспортные данные заявителя; тема и хронологические рамки исследования; личная подпись и дата;

в письме направляющей организации указывается наименование архива, в который обращается заявитель; фамилия, имя, отчество и должность руководителя архива; фамилия, имя, отчество заявителя; должность заявителя; учёное звание и степень (если ведётся научная работа); тема и хронологические рамки исследования; дата и подпись руководителя организации. Письмо организации оформляется на официальном бланке;

2) паспорт гражданина;

3) для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неполный комплект документов, представленный для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

2) неправильное заполнение личного заявления или письма направляющей организации с отсутствием данных, указанных в пункте 19 настоящего Регламента;

3) заполнение документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) необходимость выполнения сотрудниками государственного архива служебных заданий, для которых используются архивные документы (копии), справочно-поисковые средства к ним (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и других);

2) выдача запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

3) экспонирование запрашиваемых архивных документов на выставке;

4) отсутствие научного описания и технического оформления запрашиваемых архивных документов;

5) отсутствие свободных посадочных мест в читальном зале государственного архива.

24. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае:

1) отсутствия в государственном архиве запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним;

2) наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

3) наличия ограничений на использование архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним, установленных собственником при передаче их на постоянное хранение в государственный архив.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, Регламентом не установлены.

**Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

27. Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале государственного архива осуществляется бесплатно.

28. Копирование архивных документов на различных видах носителей осуществляется на возмездной основе в соответствии с перечнем цен на работы и услуги, выполняемые государственным архивом (утверждается директором государственного архива и согласуется начальником Управления архивами Свердловской области).

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

29. Срок ожидания заявителями в очереди в читальном зале государственного архива при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

30. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 минут.



**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

31. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 19 Регламента, поступившего в государственный архив, осуществляется в день его поступления.

32. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 19 Регламента, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

33. Процедура регистрации запроса о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 47 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная  
услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению  
и оформлению информации о порядке предоставления  
государственной услуги**

34. Вход в помещение, где располагается государственный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование государственного архива, его местонахождение и график работы.

35. Помещение государственного архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

36. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

37. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

38. Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

39. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных запросов к общему количеству поступивших;

- 2) доля заявителей, принятых по предварительной записи, от общего числа заявителей;
- 3) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;
- 4) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

41. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в государственных архивах.
42. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на сайте государственных архивов в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.
43. Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в государственный архив.

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

**Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
  - 1) приём и регистрация запросов заявителей;

2) подготовка и предоставление заявителям архивных документов и (или) их копий и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале государственного архива;

3) копирование архивных документов.

45. Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

### **Прием и регистрация запросов заявителей**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя в государственный архив, о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 19 настоящего Регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

1) принимает запрос и документы, указанные в пункте 19 настоящего Регламента, осуществляет их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, отказывает в разрешении на посещение читального зала государственного архива с объяснением причин отказа;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, разрешает посещение читального зала государственного архива и направляет заявителя непосредственно к руководству государственного архива для получения письменного разрешения на работу с документами в читальном зале;

3) оформляет заявителю пропуск на вход в здание государственного архива;

4) направляет заявителя в читальный зал государственного архива;

5) в читальном зале государственного архива соответствующее должностное лицо проверяет наличие письменного разрешения руководства государственного архива на работу с документами в читальном зале;

6) регистрирует заявителя в журнале учета посещений читального зала государственного архива;

7) знакомит заявителя с правилами работы в читальном зале государственного архива, утвержденными директором государственного архива, и берет с заявителя подписку об ознакомлении;

8) выдает для заполнения анкету заявителя;

9) заводит личное дело заявителя, в которое подшивает его запрос или письмо организации, анкету, требования на выдачу архивных документов;

10) разъясняет состав и содержание документов государственного архива, наличие научно-справочного аппарата в соответствии с темой и целью исследования;

11) выдает бланки заказа (требования) и объясняет порядок их заполнения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 часов.

48. Результатом административной процедуры является разрешение посещения читального зала государственного архива или отказ в разрешении на посещение читального зала архива.

49. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

### **Подготовка и предоставление заявителям архивных документов и (или) их копий и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале государственного архива**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является разрешение на посещение читального зала, заполнение заявителем заказа (требования) на выдачу архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним.

51. Заявителям предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и другие) на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

52. Подготовка и предоставление получателям государственной услуги архивных документов и (или) их копий выполняется соответствующими должностными лицами и включает в себя следующие действия:

- 1) осуществление подготовки и выемки архивных документов (дел);
- 2) проведение сверки архивного шифра и заголовков с описью документов;
- 3) проведение полистной проверки дел;
- 4) регистрация выдачи архивных документов из хранилища в соответствующем журнале учета;
- 5) направление в читальный зал исполненного заказа (требования) получателя государственной услуги вместе с выданными архивными документами (делами);
- 6) уведомление заявителя о том, что он несёт полную ответственность за сохранность выданных ему материалов согласно законодательству Российской Федерации;
- 7) прием от заявителя после окончания работы с делами всех выданных ему материалов, проверка фактического наличия дел и осуществление полистного просмотра их;
- 8) составление акта при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений.

53. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней, в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем государственной услуги.

54. Результатом административной процедуры является предоставление заявителям архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале государственного архива или отказ в предоставлении архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним для работы получателя государственной услуги в читальном зале архива.

55. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства архива.

### **Копирование архивных документов**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заказа на копирование архивных документов заявителем.

57. Порядок осуществления административной процедуры:

1) при наличии технических возможностей для заявителей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование, сканирование, микрофильмирование, фотокопирование;

2) заявитель заполняет заказ, который должен содержать указание фамилии, имени и отчества заявителя, его адреса и телефона, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление заявителя, договор), темы, количества кадров, листов, формата, тиража, поисковых данных документов. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, микрофильмирование, фотокопирование) указывается под названием заказа. Заказ должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества документов к заказу может прилагаться их перечень;

3) заведующий читальным залом проверяет правильность оформления заказа, указывает на нем данные о платном исполнении заказа, объем работ и передает для рассмотрения директору государственного архива. Заказы рассматриваются ежедневно;

4) изготовление копий архивных документов в порядке оказания платных услуг осуществляется после оплаты заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату;

5) микрокопии готовятся на пленочном носителе из материалов архива, электронные копии архивных документов записываются на носитель, представляемый пользователем (дискета, диск, флеш-карта и другие);

6) после копирования заведующий читальным залом регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий заявителям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело заявителя;

7) копирование архивных документов заявителями самостоятельно производится в помещениях государственного архива под контролем заведующего читальным залом или лица, его замещающего;

8) копии архивных документов выдаются заявителям или их доверенным лицам под подпись в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий заявителям или высылаются в адрес пользователя почтой;

9) копии архивных документов, изготовленные архивом, выдаются заявителю без их специального заверения. При необходимости по просьбе заявителя на обороте ксерокопии, фотокопии документа могут быть проставлены штамп «Копия» и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения. Заверение ксерокопий архивных документов печатью государственного архива производится в порядке оказания платных услуг;

10) копии архивных документов, изготовленные заявителями самостоятельно, не заверяются;

11) вынос копий документов за пределы государственного архива оформляется специальным разрешением, подписанным директором государственного архива.

58. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов получателю государственной услуги или отказ в копировании архивных документов.

59. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

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

60. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

61. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги определены Регламентом Управления архивами Свердловской области.

62. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами государственных архивов и Управления архивами Свердловской области, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

64. Управление архивами Свердловской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления  
государственной услуги, в том числе порядок и формы  
контроля за полнотой и качеством предоставления  
государственной услуги**

66. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления архивами Свердловской области) и внеплановыми, в том числе, по конкретному обращению заявителя.

67. Для проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами Свердловской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц государственных архивов за решения и  
действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной  
услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

69. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственных архивов нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного архива, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке**

70. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

71. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

### **Предмет жалобы**

72. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области 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, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказ государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.



## **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

74. Жалобы на действия (бездействие) государственных архивов, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в Управление архивами либо в государственные архивы.

75. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

76. Жалоба подается в государственный архив, Управление архивами заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

77. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта государственного архива в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

78. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность (в том числе универсальную электронную карту) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

79. Жалобу в письменной форме можно направить:

- по почте на адрес Управления архивами: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 533;

- по электронной почте на электронный адрес Управления архивами: [uprarchives@egov66.ru](mailto:uprarchives@egov66.ru), или воспользоваться официальным интернет-сайтом Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 78 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- передать лично в приемную начальника Управления архивами в соответствии с графиком работы Управления архивами: понедельник - пятница 8.30 - 17.00, перерыв с 13.00 - 13.30. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту).

80. Жалоба, поступившая в письменной форме в государственный архив, Управление архивами, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации письменных обращений граждан не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением регистрационного номера.

81. Прием жалоб в письменной форме осуществляется государственными архивами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте России или по электронной почте.

82. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

83. Записаться на личный прием к начальнику Управления архивами можно по телефону (343) 312-00-26. Информация о личном приеме директором государственного архива и должностными лицами государственного архива размещена на официальном интернет-сайте Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

84. Жалоба, поступившая в государственный архив, Управление архивами, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

85. В случае обжалования отказа государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

86. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- отказ в удовлетворении жалобы.

87. При удовлетворении жалобы должностным лицом государственного архива принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

88. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

89. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного архива, предоставляющего государственную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

91. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Регламента.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

92. Жалобы на решения, принятые начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

93. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Управления архивами в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

94. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

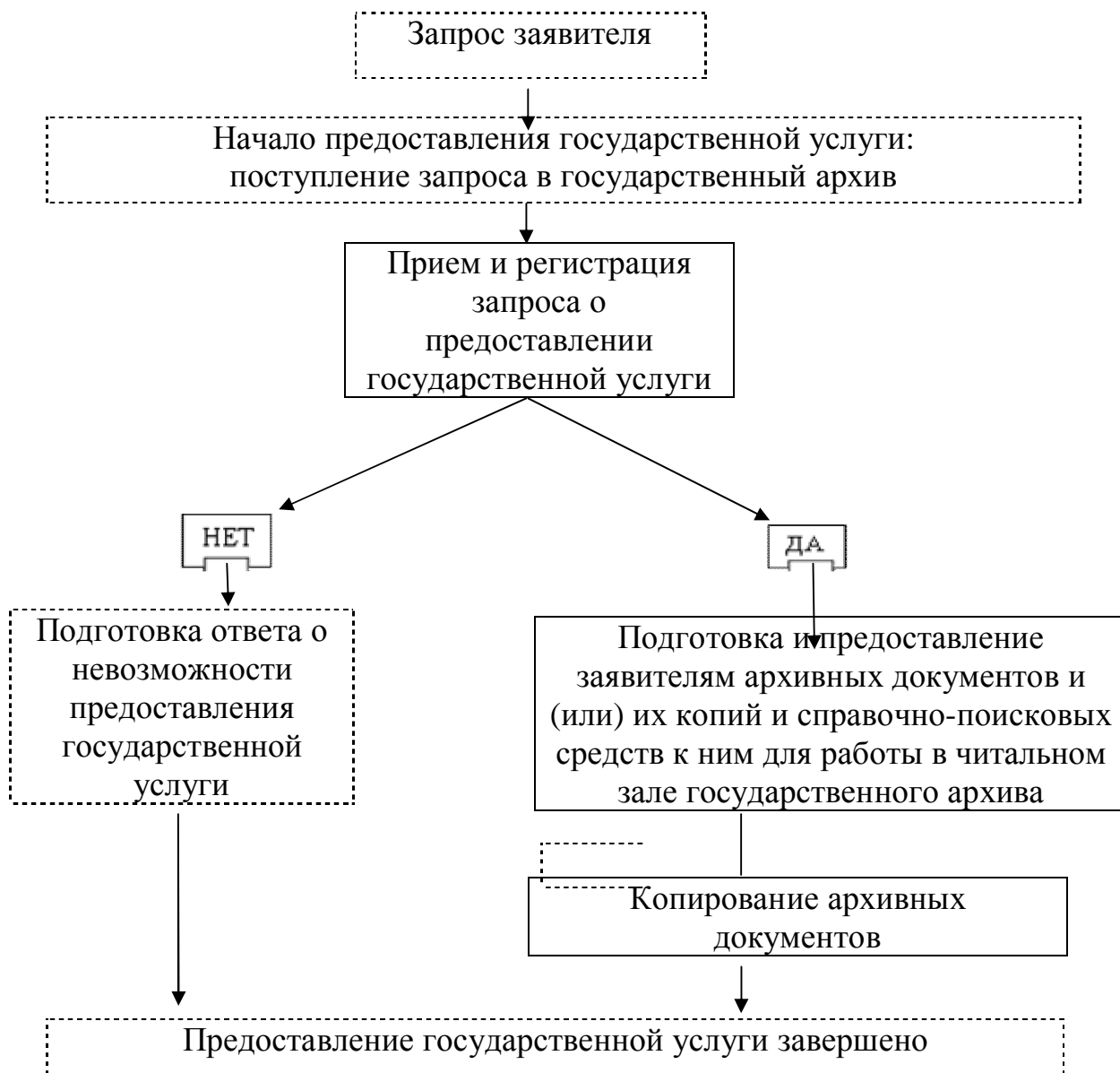
95. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления архивами.

96. Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает консультирование пользователей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления архивами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов Свердловской области**

- 1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»  
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05  
e-mail: [v17@gaso-ural.ru](mailto:v17@gaso-ural.ru)  
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53  
e-mail: [cdooso@epn.ru](mailto:cdooso@epn.ru)  
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98  
e-mail: [archiv@epn.ru](mailto:archiv@epn.ru)  
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, блок 1  
тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22  
e-mail: [Gosarhiv1@yandex.ru](mailto:Gosarhiv1@yandex.ru)  
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»  
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52  
e-mail: [gosarhiv-irbit@bk.ru](mailto:gosarhiv-irbit@bk.ru)  
сайт: <http://госархив-ирбит.рф/>
- б) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Красноуфимске»  
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, тел./ф. (34394) 7-59-10, 5-17-40  
e-mail: [gosarhiv@mail.ru](mailto:gosarhiv@mail.ru)  
сайт: <http://krufarhiv.ru/>

**Блок-схема последовательности административных процедур  
по предоставлению государственной услуги по обеспечению доступа  
к архивным документам (копиям)  
и справочно-поисковым средствам к ним**



Условные обозначения

————— Операция, действие, мероприятие

- - - - - Начало или завершение административной процедуры