Утвержден

Приказом

Управления архивами

Свердловской области

от 14 декабря 2020 г. № 27-01-33/174

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И**

**СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА"**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" (далее - государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур подведомственных Управлению архивами Свердловской области государственных архивов Свердловской области (далее - государственные архивы), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, общественные объединения, государственные и негосударственные учреждения.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления архивами Свердловской области при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления архивами Свердловской области и государственных архивов Свердловской области, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (https://www.gosuslugi.ru/158249/2/info), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://uprarchives.midural.ru/article/show/id/1016), на информационных стендах Управления архивами Свердловской области, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления архивами Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Управления архивами Свердловской области должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

9. Наименование государственной услуги: "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива".

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

10. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: государственные архивы:

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив Свердловской области";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Центр документации общественных организаций Свердловской области";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив административных органов Свердловской области";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив в городе Ирбите";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив в городе Красноуфимске".

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг".

**ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю в читальном зале государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде) по теме исследования (далее - справочно-поисковые средства), 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 по теме исследования, технического оборудования для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях.

**СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ,**

**УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК**

**ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА**

**ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,**

**ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 рабочих дня с момента заказа документов (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках выдаются не позднее чем через 10 рабочих дней), в случае если иной срок не оговорен самим заявителем.

14. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента заказа документов (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках выдаются не позднее чем через 10 рабочих дней), в случае если иной срок не оговорен самим заявителем.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,**

**РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/158249/2/info), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://uprarchives.midural.ru/article/show/id/1016).

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ**

**НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ,**

**СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в государственный архив:

1) запрос в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя в государственный архив, в которых указываются:

наименование государственного архива, в который обращается заявитель;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя государственного архива;

фамилия, имя, отчество заявителя;

паспортные данные заявителя;

место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.

В личном заявлении указываются дата и личная подпись заявителя.

В письме направляющей организации указываются 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.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 16](#Par106) настоящего Регламента, представляются в государственный архив посредством личного обращения заявителя, почтового отправления либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,**

**УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ,**

**И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ**

**ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

18. Документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

**ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

19. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника государственного архива, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора государственного архива, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте государственного архива;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте государственного архива.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ**

**ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 16](#Par106) настоящего регламента;

неправильное заполнение запроса, указанного в [пункте 16](#Par106) настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в [пункте 16](#Par106) настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в [пункте 16](#Par106) настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ**

**ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае:

1) необходимости выполнения сотрудниками государственного архива служебных заданий, для которых используются запрашиваемые архивные документы (копии), справочно-поисковые средства к ним;

2) выдачи запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним во временное пользование другим организациям или физическим лицам;

3) экспонирования запрашиваемых архивных документов на выставке;

4) отсутствия научного описания и технического оформления запрашиваемых архивных документов;

5) отсутствия свободных посадочных мест в читальном зале государственного архива;

6) отсутствия в государственном архиве запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним;

7) наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

8) 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**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством Российской Федерации "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", не предусмотрено.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ**

**ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале государственного архива осуществляется бесплатно.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И**

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,**

**ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ**

**РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Максимальный срок ожидания в очереди в читальном зале государственного архива при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги в государственный архив 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**

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в государственный архив при обращении лично.

28. В случае если запрос подан в электронной форме, государственный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управление архивами Свердловской области.

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанная в [пункте 27](#Par202) настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе III](#Par265) настоящего Административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ**

**ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ**

**ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

**ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ**

**С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления архивами Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, ассистивных вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#Par52) Регламента.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,**

**В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,**

**ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ) В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

**ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ**

**ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ)**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предусмотрено;

3) получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрено ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами государственного архива осуществляется не более одного раза в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ**

**ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

33. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрено ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

34. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ ЛИЧНОГО ОБРАЩЕНИЯ**

**ЛИБО ПОЧТОВОГО ОТПРАВЛЕНИЯ**

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги посредством личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

1) прием 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.

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**(ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса не предусмотрена;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности), не предусмотрены;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия, не предусмотрены;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, не предусмотрено;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

**ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

37. 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 16](#Par106) настоящего Регламента.

38. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

1) принимает запрос и документы, указанные в [пункте 16](#Par106) 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 справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) в соответствии с темой и целью исследования;

11) выдает бланки заказа (требования) и объясняет порядок их заполнения;

12) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащего причины отказа, решение подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

39. Результатом административной процедуры является разрешение посещения читального зала государственного архива или отказ в разрешении на посещение читального зала государственного архива.

40. 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**

41. 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.

42. Заявителям предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде) на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

43. Подготовка и предоставление получателям государственной услуги выполняется соответствующими должностными лицами и включает в себя следующие действия:

1) осуществление подготовки и выемки архивных документов (дел);

2) проведение сверки архивного шифра и заголовка на обложке дела с архивным шифром и заголовком дела в описательной статье описи дел;

3) проведение полистной проверки дел;

4) регистрация выдачи архивных документов из хранилища в соответствующем журнале учета;

5) направление в читальный зал исполненного заказа (требования) заявителя вместе с выданными архивными документами (делами);

6) уведомление заявителя о том, что он несет 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 их полистного просмотра;

8) составление акта при обнаружении в сдаваемых делах отсутствия листов или повреждений.

44. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках выдаются не позднее чем через 10 рабочих дней), в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем государственной услуги.

45. 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 государственного архива.

46. 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**

47. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

48. Работник государственного архива рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

49. Критерием принятия решения по процедуре исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник государственного архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

51. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник государственного архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

52. Результатом процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является направление ответа заявителю.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**

**И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**

**ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,**

**УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЯ ИМИ РЕШЕНИЙ**

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором государственного архива или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента Управлением архивами Свердловской области.

**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 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

54. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов.

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

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

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ**

**И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ**

**В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

55. 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**

56. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Управления архивами Свердловской области, государственных архивов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА,**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА, РАБОТНИКОВ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ**

**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,**

**РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ**

**НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)**

**В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги государственным архивом, должностными лицами государственного архива, работниками, предоставляющими государственную услугу, Управлением архивами Свердловской области, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ**

**НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА**

**ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, должностных лиц государственного архива, работников, предоставляющих государственную услугу, Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление архивами Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере архивного дела, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ**

**И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

60. Управление архивами Свердловской области, государственный архив обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги;

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, должностных лиц государственного архива, работников, предоставляющих государственную услугу, Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК**

**ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И**

**ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА,**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА,**

**РАБОТНИКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,**

**УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕГО**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

61, Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, работников, предоставляющих государственную услугу, Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и регулируется:

1) статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) Приказом Управления архивами Свердловской области от 12.04.2019 № 27-01-33/59 "О назначении ответственного за прием и обработку жалоб с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

62. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги (https://www.gosuslugi.ru/158249/2/info).