

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 24.10.2014 № 27-01-33/188
«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 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 на 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) 355-28-02.

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 государственной услуги 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 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);

постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2013 № 1595-ПП «О внесении изменений в 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»»;

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».

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 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 государственной услуги:

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. Основанием 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 48 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 обращений 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 государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуге на сайте государственных архивов в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных услуг (функций) Свердловской области.

43. Обеспечение при направлении заявителем государственной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю государственной услуги 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 архива;
- 3) копирование архивных документов.

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

Прием и регистрация заявлений от получателей государственной услуги /писем направляющей организации

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление личного заявления от получателя государственной услуги/письма направляющей организации о предоставлении государственной услуги.

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

- 1) принимает заявление (письмо);
- 2) направляет получателя государственной услуги 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 заявление 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.

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

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

Подготовка и предоставление получателям государственной услуги архивных документов и (или) их копий и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива

51. 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.

52. Заявителям предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и другие) на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

53. 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.

54. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней, в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем государственной услуги.

55. 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.

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

Копирование архивных документов

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заказа на копирование архивных документов заявителем.

58. 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.

59. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов получателю государственной услуги или отказ в копировании архивных документов.

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.

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 Свердловской области, 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 Свердловской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

66. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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

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

68. Для проверки полноты и качества исполнения 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

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 исполнению 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, принятых (осуществляемых) 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 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, 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: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 533;

- по электронной почте на электронный адрес Управления архивами: uprarc@uralarchives.ru, или воспользоваться официальным интернет-сайтом Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>

В этом случае документы, указанные в п. 91 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 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) 374-84-00. 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 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 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

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 (бездействия) должностных лиц Управления архивами в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин 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 государственные услуги, обеспечивает консультирование пользователей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственные услуги, 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
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
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
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
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
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
сайт: <http://krufarhiv.ru/>
- 7) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области»
623418, г. Каменск-Уральский, ул. Карла Маркса, 39, тел. (3439) 34-15-33
e-mail: gusogantsdso@mail.ru
сайт: <http://gantsdso.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:

———— Внешний документ.

..... Ситуация принятия решения.

----- Начало или завершение административной процедуры.

———— Действие, мероприятие