



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

28.04.2023

№ 27-01-25/55

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственными архивами Свердловской области  
государственной услуги  
«Организация исполнения государственными архивами субъектов  
Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.03.2022 № 491-р, Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 22.09.2021 № 02-2329-ЭЗ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 26.01.2021 № 27-01-33/9 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2021, 27 января, № 29103) с изменениями, внесенными приказом Управления архивами Свердловской области от 23.08.2021 № 27-01-33/134.

3. Признать утратившими силу пункты 1, 2 приказа Управления архивами Свердловской области от 31.05.2019 № 27-01-33/90 «Об утверждении административных регламентов предоставления Управлением архивами Свердловской области государственных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2019, 10 июня, № 21664) с изменениями, внесенными приказом Управления архивами Свердловской области от 18.09.2019 № 27-01-33/175.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области ([www.uprarchives.midural.ru](http://www.uprarchives.midural.ru)), а также официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» ([www.ar.gov66.ru](http://www.ar.gov66.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области



Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Управления архивами  
Свердловской области  
от 28.04.2023 № 27-01-25/55

**Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Свердловской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

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

**Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, а так же их представители, реализующие свои права связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное

обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно работниками государственных архивов и государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Управления архивами Свердловской области при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления архивами Свердловской области и подведомственных ему государственных архивов. 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/structure/6600000010000010313>);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://uprarchives.midural.ru>);

на официальном сайте «Государственного архива Свердловской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://gaso-ural.ru>);

на официальном сайте «Государственного архива документов по личному составу Свердловской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://гадлссо.рф>);

на официальном сайте «Государственного архива административных органов Свердловской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://гааосо.рф>);

на официальном сайте «Центра документации общественных организаций Свердловской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.cdooso.ru>);

на официальном сайте «Государственного архива в городе Ирбите» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://госархив-ирбит.рф>);

на официальном сайте «Государственного архива в городе Красноуфимске» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://krufarhiv.ru>);

на информационных стендах Управления архивами Свердловской области и подведомственных ему государственных архивов, а также предоставляется

непосредственно работниками государственных архивов и гражданскими служащими Управления архивами Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Управления архивами Свердловской области размещена на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет» по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

### **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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
архивная справка;  
архивная выписка;  
архивная копия;  
информационное письмо об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении;  
уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

**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 20 календарных дней со дня регистрации запроса.

14. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в государственном архиве, предоставляющем государственную услугу.

### **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 на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010000010313>), в региональной государственной 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/10036>).

16. Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **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**

17. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя в соответствии с установленной формой (Приложения № 1–8 к настоящему Регламенту).

В запросе заявителем в обязательном порядке указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, число, месяц и год рождения, адрес его места жительства, наименование юридического лица, а также номер контактного телефона (при наличии) и адрес электронной почты (при наличии) заявителя;

2) содержание запроса (тема, вопрос, событие, факт, сведения) и хронологические рамки искомой информации. Запрос может содержать только одну тему, вопрос, событие, факт, сведения;

3) форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

4) личная подпись заявителя (кроме запросов, направленных в форме электронного документа) и дата.

По своему усмотрению заявитель вправе предоставить иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса, путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, выписки из трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

18. Заявитель при подаче запроса предъявляет документ, удостоверяющий личность (для физических лиц).

В случае, если запрос подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Для истребования третьими лицами сведений, содержащих персональные данные, информацию о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги наследником представляются копии документов, подтверждающих право наследования.

При подаче запроса о подтверждении фактов трудового стажа, заработной платы, награждения – документ о трудовой деятельности при наличии (трудовая книжка или выписка из трудовой книжки).

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

19. Запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 настоящего Регламента, представляются в государственный архив посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом запрос 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**

20. 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**

21. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) 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, предоставляющих государственную услугу, и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

3) 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 запроса о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в запросе 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, работника МФЦ 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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**

22. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента или представление документов утративших силу;

неправильное заполнение запроса или отсутствие в нем данных, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 17 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 не предусмотрены.

24. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

если в запросе заявителя отсутствует тема (вопрос) или сведения, указанные в пункте 17 настоящего Регламента;

если запрос касается темы (вопроса) не связанного с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы, обстоятельства или отсутствует просьба повторного предоставления ответа;

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

**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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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**

26. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

27. Социально-правовые запросы исполняются государственными архивами безвозмездно.

**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**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги в государственном архиве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также 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**

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день их поступления в государственный архив при обращении лично или через МФЦ.

В случае если запрос подан в государственный архив посредством почтовой связи, он регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в архив.

В случае если запрос подан в электронной форме, государственный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, 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 архив.

31. Процедура регистрации запросов о предоставлении государственной услуги, поступивших в государственные архивы способами, указанными в пункте 30 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в Разделе 3 настоящего 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**

32. 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 государственного архива, 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.

33. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего 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**

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе получение государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любой из филиалов МФЦ расположенные на территории Свердловской области;

3) предоставление государственной услуги в срок и в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

4) отсутствие жалоб на действия (бездействие) сотрудников и уполномоченных должностных лиц, на некорректное, невнимательное отношение сотрудников и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

35. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами государственного архива осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при обращении заявителя и при получении результата предоставления государственной услуги. 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 МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

36. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в государственном архиве по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений государственных архивов.

Заявитель реализует право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в любые филиалы МФЦ, расположенные на территории Свердловской области.

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

Заявителю при предоставлении государственной услуги обеспечивается выполнение следующих действий с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении государственной услуги.

38. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляется.

**Раздел 3. 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 МФЦ**

39. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги государственными архивами включает следующие процедуры (действия):

- 1) регистрация запроса и его передача на исполнение;
- 2) анализ тематики запроса;
- 3) направление запроса на исполнение по принадлежности в другой государственный архив;
- 4) подготовка ответа на запрос;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

40. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает в себя:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в государственный архив для подачи запроса (не предоставляется);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);
- 6) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 7) направление заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

41. Перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, включает в себя:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) прием и заполнение запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

3) формирование и направление МФЦ запроса в государственный архив, предоставляющий государственную услугу, в иные государственные органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления услуги, в том числе копии решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а также выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги государственным архивом;

5) предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса (не предусмотрено).

#### **Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

42. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

#### **Регистрация запроса и его передача на исполнение**

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в государственный архив посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа.

44. Сотрудник государственного архива, уполномоченный на предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя, принимает запрос и при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, регистрирует его в соответствии с порядком делопроизводства, установленном в архиве, а копию запроса с отметкой о его регистрации вручает заявителю.

Срок административной процедуры – 15 минут.



При наличии оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченный сотрудник государственного архива отказывает в регистрации запроса. При этом должностное лицо разъясняет заявителю основания для отказа в приеме документов, в том числе разъясняет заявителю, как устранить обстоятельства, препятствующие регистрации документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя о порядке обжалования принятого решения, а также по требованию заявителя, готовит письмо об отказе в приеме и регистрации запроса и выдает его заявителю на руки (направляет заявителю) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления запроса.

45. Поступивший по почте в государственный архив письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении государственного архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в архив, после чего передаётся руководителю государственного архива (его заместителю), который с резолюцией направляет его в профильное структурное подразделение архива.

46. Поступивший в государственный архив через МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется в соответствии с порядком делопроизводства, установленном в архиве, не позднее рабочего дня следующего за днем поступления, после чего передаётся руководителю государственного архива (его заместителю), который с резолюцией направляет его в профильное структурное подразделение архива.

47. В случае если запрос подан с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронного документа, государственный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, регистрирует его в соответствии с порядком делопроизводства установленном в архиве и направляет заявителю электронное сообщение о регистрации запроса.

Запрос, поступивший с использованием информационно-телекоммуникационных технологий распечатывается на бумажном носителе и после регистрации передаётся руководителю государственного архива (его заместителю), который с резолюцией направляет его в профильное структурное подразделение архива. В дальнейшем работа с запросом ведется в установленном порядке.

48. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса и передача его на исполнение в профильное структурное подразделение архива, либо отказ в регистрации запроса.

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

### **Анализ тематики запроса**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса и его получение профильным структурным подразделением архива (сотрудником архива) в соответствии с резолюцией руководителя государственного архива (его заместителя).

51. Сотрудники государственного архива осуществляют анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

52. При анализе тематики запроса определяется:  
правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;  
степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

повторяемость запроса;  
относится ли запрос к составу хранящихся в данном архиве архивных документов;

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

государственный архив (наименование, адрес), в который следует перенаправить запрос на исполнение по принадлежности, если запрос не относится к составу хранящихся в данном архиве архивных документов.

53. По итогам анализа тематики поступивших запросов принимается одно из следующих решений:

об исполнении запроса и подготовке ответа на запрос;  
о направлении запроса на исполнение в другой государственный архив по принадлежности;

об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых документов и дачи рекомендаций о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса или рекомендации по их дальнейшему поиску;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 рабочих дней с момента регистрации запроса.

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

### **Направление запроса на исполнение по принадлежности в другой государственный архив**

56. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса и принятие решения о направлении запроса по принадлежности в другой государственный архив, если запрос не относится к составу хранящихся в данном государственном архиве архивных документов.

57. При поступлении в государственный архив непрофильного запроса, он с сопроводительным письмом, подписанным руководством архива, направляется на исполнение по принадлежности в другой государственный

архив, где хранятся необходимые архивные документы, в течение рабочего дня со дня принятия решения о направлении запроса по принадлежности в другой архив.

58. Уполномоченный сотрудник государственного архива письменно уведомляет заявителя о принятии решения о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другой государственный архив, где хранятся необходимые архивные документы, в течение рабочего дня со дня принятия такого решения.

59. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о направлении его запроса на исполнение в другой государственный архив по принадлежности.

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

### **Подготовка ответа на запрос**

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

62. Сотрудник государственного архива осуществляет в установленном порядке выявление архивных документов, необходимых для исполнения запроса. По результатам выявления готовится ответ заявителю на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо).

63. Срок подготовки ответа на запрос не может превышать установленный пунктами 13–14 настоящего Регламента срок предоставления государственной услуги.

При поступлении запроса из другого государственного архива в связи с перенаправлением на исполнение по принадлежности, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня его регистрации в государственном архиве, принявшем решение о направлении запроса на исполнение в другой государственный архив по принадлежности.

64. Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название «Архивная справка» и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается директором государственного архива или уполномоченным им должностным лицом и заверяется:

на бумажном носителе – печатью государственного архива для использования на территории Российской Федерации; гербовой печатью, а при ее отсутствии – печатью, определенной уставом государственного архива, для направления за пределы Российской Федерации. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

в форме электронного документа, подписанной усиленной электронной подписью директора государственного архива или уполномоченного им должностного лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

65. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия «Архивная выписка» и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки.

Архивная выписка оформляется по аналогии с архивной справкой и заверяется директором государственного архива или уполномоченным им должностным лицом и заверяется по аналогии с архивной справкой.

66. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра, оформляется и заверяется по аналогии с архивной справкой.

67. При отсутствии в государственном архиве архивных документов необходимых для исполнения запроса, или сведений об их местонахождении, на бланке архива составляется информационное письмо, в котором заявителю сообщается об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, и возможный алгоритм дальнейшего поиска (какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае ее уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить свой запрос).

Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно

указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива.

Информационное письмо подписывается директором государственного архива или уполномоченным им должностным лицом.

68. Результатом административной процедуры является подготовка:

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии;

информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении.

### **Отказ в предоставлении государственной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры является выявление должностным лицом государственного архива наличия основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уполномоченный сотрудник государственного архива, готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном виде, в котором обязательно излагаются установленные основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента выявления оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента.

70. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги в ходе личного приема и наличия отметки о вручении результатов оказания государственной услуги лично, мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги вручается заявителю (его представителю) лично.

71. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или наличия отметки в запросе, поступившего в ходе личного приема, о направлении результата оказания государственной услуги в адрес заявителя по почте, мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю по почте в соответствии установленным в архиве порядком делопроизводства.

72. Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае поступления запроса через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей выдачи заявителю.

73. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в том числе через Единый портал, мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной электронной подписью, направляется заявителю по соответствующему каналу связи.

74. Результатом административной процедуры является направление заявителю мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю**

75. Основанием для начала административной процедуры является подготовка по запросу заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении.

76. В случае выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю или его доверенному лицу в государственном архиве лично, документы выдаются под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с датой и временем получения документов, указанными при приеме запроса на его копии с отметкой о регистрации выданной заявителю.

Заявитель расписывается на копиях полученных архивных документов, указывая дату их получения.

Срок хранения не востребованных заявителем результатов составляет 5 лет.

77. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги почтовой связью или наличия отметки в запросе, поступившего в ходе личного приема, о направлении результата оказания государственной услуги в адрес заявителя по почте, результаты предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте в соответствии установленным в архиве порядком делопроизводства.

78. Результаты предоставления государственной услуги направляется заявителю на запрос, поступивший в государственный архив через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю. Не востребованные заявителями результаты предоставления государственных услуг, переданные в МФЦ для выдачи заявителю, хранятся в МФЦ в течение 3 месяцев. По окончании указанного срока не востребованные заявителями результаты предоставления услуг возвращаются в государственный архив.

79. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в том числе через Единый портал, результата оказания государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, направляется заявителю по соответствующему каналу связи.

80. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо информационного письма об отсутствии в государственном архиве архивных документов по теме запроса или сведений об их местонахождении.

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

### **Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ**

82. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ:

информирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение запросов о предоставлении государственных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

направление МФЦ запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственный архив в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии с МФЦ;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг.

83. Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ по телефону, при личном приеме и на основании письменного обращения. При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам

предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном федеральным законодательством об обращениях граждан.

84. При подаче запроса через МФЦ, специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 17, 18 настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 17, 18 настоящего Регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов устно разъясняет заявителю причины такого отказа.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация запроса осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Документы, зарегистрированные в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днём приема и регистрации, передаются в государственный архив в соответствии с заключенным соглашением.

85. Электронное взаимодействие по предоставлению государственной услуги между государственными архивами и МФЦ осуществляется путем направления запросов из МФЦ в государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» и дальнейшей передачей указанных запросов из государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» в государственные архивы по принадлежности.

86. При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ специалист государственного архива, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 3 рабочих дней до истечения установленного срока информирует МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги и передает курьеру МФЦ результат предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата государственной услуги лично под роспись по предъявлении документов, удостоверяющих личность.

87. Получение государственной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ не предусмотрено.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**



88. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные действия:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в государственный архив, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) взаимодействие государственного архива, предоставляющего государственную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги (не предусмотрено);
- 8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности);
- 10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги (не предусмотрены).

89. На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы запросов, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

90. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

(далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственный архив посредством Единого портала.

91. Государственный архив обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При получении запроса в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в принятии запроса;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Регистрация запроса осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 47 настоящего Регламента

После регистрации запроса уполномоченным сотрудником архива, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «зарегистрировано».

92. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о регистрации запроса;

б) уведомление об отказе в регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги;

г) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

93. Результат оказания государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

94. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

95. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться государственным архивом самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала, или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг, или с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

Заявитель направляет запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах способами, указанными в пункте 19 настоящего Регламента.

97. Работник государственного архива рассматривает запрос, представленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

98. 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.

99. 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.

100. 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.

101. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю исправленных документов или ответа об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результат административной процедуры направляется (выдается) заявителю способами установленными пунктами 76–79 настоящего Регламента.

#### **Раздел 4. 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 принятием ими решений**

102. 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 государственной услуги**

103. 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**

104. 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**

105. 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 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)**

106. 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, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников 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**

107. 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 или через МФЦ.

108. 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 МФЦ.

109. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

110. Управление архивами Свердловской области, государственный архив, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архивами Свердловской области, его должностных

лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

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, решений и действий (бездействия), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, работников, предоставляющих государственную услугу, Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих 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) МФЦ 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»;

4) приказом Управления архивами Свердловской области от 27.12.2021 № 27-01-33/243 «О наделении полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Управления архивами Свердловской области, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

112. 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/structure/6600000010000010313>).

## Приложение № 1

к административному Регламенту предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Государственный архив в который направляется запрос (ГАДЛССО, ЦДООСО, ГА в г. Ирбите, ГА в г. Красноуфимске, ГАСО (награждение), ГААОСО (стаж, з/п в военкоматах))

**Запрос**

на предоставление архивной справки, архивной копии, архивной выписки о трудовом стаже, льготном стаже, службе, учебе, нахождении в учебных отпусках, заработной плате, нахождении в декретном отпуске, отпуске по уходу за ребенком, уплате членских партийных взносов, награждениях, копии документов о трудовой деятельности

Фамилия, имя, отчество заявителя (отчество – при наличии)	
Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии, если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их), дата рождения лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
<b>Тема запроса</b> (выберете <u>только одну тему</u> , на каждую тему составляется отдельный запрос):	
1. Трудовой стаж, льготный стаж (служба, учеба, нахождение в учебных отпусках)	
2. Заработная плата	

3. Нахождение в декретном отпуске; отпуске по уходу за ребенком (указать дату рождения ребенка)	
4. Копии документов о трудовой деятельности	
5. Уплата членских партийных взносов	
6. Награждение 6.1. Укажите название награды: медаль, знак, грамота; 6.2. Название органа власти, предприятия, профсоюза, принимавшего решение о награждении; 6.3. Номер и дата решения о награждении; 6.4. Полное наименование предприятия (организации), ведомственная подчиненность, район (для медали «Ветеран труда») на момент награждения; 6.5. Подразделение (отдел, цех и т.д.), должность на момент награждения; 6.6. Фамилия на момент награждения	
Хронологические рамки запрашиваемой информации	
Название организации работы и структурного подразделения, должность ( <u>указывается только одна организация, в которой работал заявитель, если необходима информация по нескольким организациям, то по каждой организации составляется отдельный запрос</u> )	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	
Копию трудовой книжки на _____ листах прилагаю (прилагается первая страница трудовой книжки, вкладыша в трудовую книжку, а также те страницы, сведения по которым необходимо подтвердить)	

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному Регламенту  
предоставления государственными архивами  
Свердловской области государственной услуги  
«Организация исполнения государственными  
архивами субъектов Российской Федерации  
запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

Государственный архив в который направляется  
запрос (ГАСО, ГААОСО)

### Запрос

на предоставление архивной справки о пребывании в детском доме

Фамилия, имя, отчество заявителя (отчество – при наличии)	
Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
<b>Тема запроса: Пребывание в детских домах Свердловской области 1941-1960-е г.г.</b>	
1. Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии), дата рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы	
2. Название детского дома Свердловской области	
3. Год поступления	
4. Год выбытия	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Приложение № 3  
к административному Регламенту  
предоставления государственными архивами  
Свердловской области государственной услуги  
«Организация исполнения государственными  
архивами субъектов Российской Федерации  
запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

В Государственный архив Свердловской области

### Запрос

на предоставление архивной справки о назначении опеки, изменении фамилии, имени,  
отчества, определении в детский дом

Фамилия, имя, отчество заявителя (отчество – при наличии)	
Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
<b>Тема запроса: Опека, изменение фамилии, имени, отчества, определение в детский дом</b> (нужное подчеркнуть) по г. Свердловску по 1926 год включительно, по Свердловской области по 1925 год	
1. Название органа власти принимавшего решение (исполком)	
2. Номер и дата решения	
3. Кто устанавливал опеку, над кем	
4. Первоначальные фамилия, имя, отчество	
5. Измененные фамилия, имя, отчество	

6. Фамилия, имя, отчество направленного в детский дом, год рождения.	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному Регламенту  
предоставления государственными архивами  
Свердловской области государственной услуги  
«Организация исполнения государственными  
архивами субъектов Российской Федерации  
запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

Государственный архив в который направляется  
запрос (ГАСО, ГААОСО)

### Запрос

на предоставление архивной справки, архивной копии, архивной выписки о факте применения репрессии

Фамилия, имя, отчество заявителя (отчество – при наличии)	
Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Указать степень родства по отношению к разыскиваемому (родители, супруги, дети)	
Паспортные данные	Серия № Выдан  Дата выдачи
<b>Тема запроса: Сведения о факте применения репрессии</b>	
1. Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии, если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их), дата рождения лица, в отношении которого запрашиваются	

архивные документы (на каждого разыскиваемого человека оформляется отдельный запрос)	
2. Год раскулачивания, репрессии	
3. Место жительства на момент раскулачивания, репрессии, ареста (деревня, село, район, город)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	
Вид ответа на запрос (выбрать один из вариантов): - архивная справка; - архивная выписка, - информационное письмо; - копии архивных документов на бумажном носителе; -цифровые копии архивных документов	
Копии документов, подтверждающие родство по отношению к репрессированному	Прилагаю:

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к административному Регламенту  
предоставления государственными архивами  
Свердловской области государственной услуги  
«Организация исполнения государственными  
архивами субъектов Российской Федерации  
запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

В Государственный архив Свердловской области

### Запрос

на предоставление архивной справки о рождении, бракосочетании, смерти

Фамилия, имя, отчество заявителя (отчество – при наличии)	
Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии, если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их), дата рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы	
Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	
<b>Тема запроса: Рождение, брак, смерть</b> (нужное подчеркнуть) по г. Свердловску по 1926 год включительно, по Свердловской области по 1925 год	
1. Дата рождения, бракосочетания, смерти (указывается один год)	
2. Название населенного пункта, церкви (указать деревню, село, город, район)	
3. Для справки о рождении указать фамилию, имя, отчество родителей: Отец  Мать	
Количество экземпляров документов	

Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к административному Регламенту  
предоставления государственными архивами  
Свердловской области государственной услуги  
«Организация исполнения государственными  
архивами субъектов Российской Федерации  
запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

В Государственный архив административных  
органов Свердловской области

### Запрос

на предоставление архивной справки о службе в армии в мирное время

Фамилия, имя, отчество заявителя (отчество – при наличии)	
Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	
Паспортные данные	Серия _____ № _____ Выдан _____ Дата выдачи _____
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
<b>Тема запроса: Служба в армии в мирное время</b>	
1. Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии, если изменяли фамилию, имя или	

отчество, то укажите их) лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
2. Дата рождения	
3. Название военного комиссариата, где состоял на учете перед призывом в армию	
5. Год призыва в армию	
6. Сведения, которые необходимо подтвердить (выберете нужное):	
6.1. Сведения из Алфавитной книги призывников	
6.2. Сведения об отсрочке от призыва в армию	
6.3. Сведения о болезни, ранениях во время службы в армии	
6.4. Сведения о смерти во время прохождения службы в армии (указать год)	
6.5. Другое (указать подробно)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации (получение военного билета, социальных льгот, наследства, подтверждение родства, другое)	
Вид ответа на запрос ( <u>выбрать один из вариантов</u> ): - архивная справка; - копии архивных документов на бумажном носителе	

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к административному Регламенту  
предоставления государственными архивами  
Свердловской области государственной услуги  
«Организация исполнения государственными  
архивами субъектов Российской Федерации  
запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

В Государственный архив административных  
органов Свердловской области

### Запрос

на предоставление архивной справки, архивной копии, архивной выписки  
об участии в Великой Отечественной войне

Фамилия, имя, отчество заявителя (отчество – при наличии)	
Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
Указать степень родства по отношению к разыскиваемому (родители, супруги, дети)	
Паспортные данные	Серия Выдан  Дата выдачи №
<b>Тема запроса: Участие в Великой Отечественной войне</b>	
1. Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии, если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их), дата рождения лица, в отношении которого запрашиваются архивные документы	
2. Дата рождения	

3. Место рождения	
4. Название военного комиссариата, которым был призван в армию, либо место проживания на момент призыва	
5. Год призыва в армию	
6. Какую информацию необходимо подтвердить (выберете нужное): (призыв, гибель, нахождение в плену, ранения (болезни), боевые награды и т.д.)	
Фамилия, имя, отчество жены/мужа погибшего, либо родителей	
Указать местность, где на момент гибели проживала семья	
<b>Если человек вернулся с фронта, указать:</b> название военного комиссариата, куда впервые после возвращения с фронта встал на учет, либо местность; по какой причине вернулся с фронта (по демобилизации, по ранению, болезни, из плена, другое)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	
Вид ответа на запрос ( <u>выбрать один из вариантов</u> ): - архивная справка; - архивная выписка, - информационное письмо; - копии архивных документов на бумажном носителе; -цифровые копии архивных документов	
Копии документов, подтверждающие родство по отношению к разыскиваемому	Прилагаю:

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8  
к административному Регламенту  
предоставления государственными архивами  
Свердловской области государственной услуги  
«Организация исполнения государственными  
архивами субъектов Российской Федерации  
запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий,  
связанных с социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»

В Государственный архив Свердловской области

### Запрос

на предоставление архивной справки об эвакуации 1941-1942г.г.

Фамилия, имя, отчество заявителя (отчество – при наличии)	
Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии, если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их), дата рождения лица, на которого запрашиваются архивные документы	
Адрес проживания, контактный телефон, адрес электронной почты	
Подтверждение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации (№ нотариальной доверенности и др.)	
<b>Тема запроса: Эвакуация в период Великой Отечественной войны 1941-1942 г.г. в Свердловскую область</b>	
1. Название населенного пункта, откуда производилась эвакуация	
2. Название населенного пункта Свердловской области, куда производилась эвакуация	
3. Состав семьи (Фамилия, имя, отчество полностью, год рождения каждого члена семьи, родственные отношения)	
Количество экземпляров документов	
Способ получения результата	
Цель получения архивной информации	

Подпись \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 9  
к административному Регламенту  
предоставления государственными архивами  
Свердловской области государственной  
услуги «Организация исполнения  
государственными архивами субъектов  
Российской Федерации запросов на получение  
архивных справок, архивных выписок и  
архивных копий, связанных с социальной  
защитой граждан, предусматривающей их  
пенсионное обеспечение,  
а также получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством Российской  
Федерации»

**СОГЛАСИЕ**  
**субъекта персональных данных на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку и хранение ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (620075, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 56), (далее – Оператор) моих персональных данных на электронных и/или бумажных носителях в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с организацией работы по оказанию государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан»:

- 1 Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения.
- 2 Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
- 3 Адрес регистрации и фактического проживания.
- 4 Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
- 5 Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния
- 6 Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
- 7 Информация о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов).
- 8 Информация о выполняемой работе с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.), в том числе информация о замещаемой должности последнем месте государственной или муниципальной службы.
- 9 Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.
- 10 Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).
- 11 Информация о степени родства, фамилиях, именах, отчествах, датах рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).
- 12 Информация о местах рождения, местах работы и домашних адресах близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также супруга (супруги), бывшего супруга (супруги).
- 13 Информация о поощрениях.
- 14 Иная информация, необходимая для исполнения государственных услуг и работ, оказываемых Оператором.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими деятельность Оператора, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом Федерального законодательства.

Настоящее согласие дано мной бессрочно с правом отзыва. Настоящее согласие вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом

с уведомлением о вручении, либо вручен лично представителю Оператора и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства.

---

(Дата)

---

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)