



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

03.10.2016

№ 27-01-33/205

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственными архивами Свердловской области  
государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных  
документов»**

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», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», руководствуясь Экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 05.08.2016 № 02-1145-ЭЗ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 28.04.2016 № 27-01-33/98 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 04 мая, № 8000).
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области

А.А. Капустин

## УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами  
Свердловской области

от 03.10.2016 № 24-01-33/2016

«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственными архивами  
Свердловской области государственной  
услуги «Оказание информационных  
услуг на основе архивных документов»

### **Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»**

#### **Раздел I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) государственных архивов Свердловской области (далее – государственные архивы) при предоставлении государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов» (далее – государственная услуга).

2. Государственная услуга предоставляется в отношении физических и юридических лиц на основании запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (далее – социально-правовые запросы).

#### **Круг заявителей**

3. В качестве заявителей выступают:

1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством

Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (далее – заявители);

2) законный представитель заявителя, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

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

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

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

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

5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов содержится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

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

6. Графики работы государственных архивов размещены на официальных сайтах государственных архивов согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

Графики работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов находятся на официальном сайте [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

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

8. При консультировании заявителей по телефону и при личном приеме должностные лица государственных архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения социально-правовых запросов.

9. При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

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

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

12. Информация размещается на информационных стендах и на официальных сайтах государственных архивов и должна содержать:

текст Регламента;

блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение 2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги: «Оказание информационных услуг на основе архивных документов».

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляют государственные архивы.

15. Исполнение социально-правовых запросов осуществляют 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».

### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
архивная справка;  
архивная выписка;  
архивная копия;  
ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;  
рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;  
уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.  
отказ в рассмотрении обращения с мотивированным изложением причин отказа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок исполнения запроса по документам государственных архивов не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в государственных архивах. В исключительных случаях руководитель государственного архива либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

18. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в государственных архивах документов, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется по принадлежности в органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации (далее – органы и организации), где могут храниться необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя.

Ответ на запрос заявителя, поступивший в государственный архив через МФЦ, направляется в МФЦ государственным архивом не позднее рабочего дня, следующего за днем его оформления.

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

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц,

подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета», 2006, 22 сентября, № 212);

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

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

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

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

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

приказ Управления архивами Свердловской области от 30.11.2015 № 27-01-33/208 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области в сфере архивного дела» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2016, 2 декабря).

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

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

В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации запроса;
- 3) интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к запросу документы и материалы либо их копии.

22. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

24. Запрос, указанный в пункте 21 настоящего Регламента, предоставляется в государственные архивы посредством личного обращения заявителя, по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной

электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов. При этом запрос и электронная копия (электронный образ) каждого прилагаемого к запросу документа подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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**

25. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

26. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 21 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

2) заполнение запроса, указанного в пункте 21 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

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

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

2) если ответ по существу поставленного в запросе 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. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

3) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Уполномоченное должностное лицо государственного архива вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган или организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

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

5) отсутствия у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

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

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

30. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

31. Государственные архивы осуществляют предоставление государственной услуги по исполнению социально-правовых запросов 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**

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

34. Запрос заявителя, поступивший в государственный архив, подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

35. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 21 настоящего Регламента, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение 3, следующих за ним, рабочих дней.

36. Процедура регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанная в пункте 21 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 52-53 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

37. Предоставление государственной услуги осуществляется в государственном архиве. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы сотрудников государственного архива.

1) вход в помещение, где располагается государственный архив, должен обеспечивать свободный доступ заявителям. Вход в помещение, где

располагается государственный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании государственного архива, его местонахождении и режиме работы;

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

возможность беспрепятственного входа в государственные архивы и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории государственного архива в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников государственного архива, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в государственный архив, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории государственного архива;

содействие инвалиду при входе в государственный архив и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственным архивам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в государственный архив, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

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

2) наличие удобной офисной мебели;

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

4) возможность доступа к справочным поисковым системам.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, обеспечиваются стульями и столами для оформления документов.

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

41. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

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

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

43. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение исполненных запросов к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в государственный архив, ответственный за предоставление государственной услуги.

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении государственных архивов, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2 взаимодействий);

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

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

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг, наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарта (индукционной системы для слабослышащих).

44. Заявитель на стадии рассмотрения его запроса государственным архивом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому запросу;

2) получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

45. Должностные лица государственных архивов обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах и организациях и иными должностными лицами, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

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

46. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в запросе вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

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

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

47. При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

48. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

обеспечение при направлении заявителем государственной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю государственной услуги сообщения, подтверждающего поступления запроса в государственный архив;

обеспечение возможности получения заявителем государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте государственного архива, официальных сайтах государственных архивов и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

**Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

49. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя, направление запроса руководителю (рассматривающему должностному лицу);

2) рассмотрение запроса руководителем (рассматривающим должностным лицом), анализ тематики запроса, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем;

3) направление по результатам рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию по принадлежности;

4) подготовка и направление ответа заявителю.

50. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении 2 к Регламенту.

## **Регистрация запроса заявителя, направление запроса руководителю (рассматривающему должностному лицу)**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в государственный архив посредством личного обращения заявителя, нарочным, по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

52. Поступивший в государственный архив письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении государственного архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляются руководству государственного архива. Поступивший в государственный архив через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется в структурном подразделении государственного архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

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

54. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса пользователя.

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

**Рассмотрение запроса руководителем (рассматривающим должностным лицом), анализ тематики запроса, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем**

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса пользователя.

57. Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководству государственного архива и передается с резолюцией директора государственного архива в профильное структурное подразделение в установленном порядке.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо государственного архива отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченное должностное лицо отказывает в предоставлении государственной услуги.

58. Руководитель профильного подразделения государственного архива обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя, доведение его до исполнителя.

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

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

61. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

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

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

3) местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

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

### **Направление по результату рассмотрения запроса на исполнение в другой архив или организацию по принадлежности**

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

65. По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 5 дней со дня регистрации профильные органы и организации направляют запросы или их копии со своим письмом по принадлежности:

- 1) в органы государственной власти, органы местного самоуправления;
- 2) в муниципальные архивы;
- 3) в архивы организаций.

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

67. Результатом административной процедуры является направление соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

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

### **Подготовка и направление ответа заявителю**

69. Основанием для начала административной процедуры является направление запроса заявителя на исполнение по принадлежности в профильное подразделение государственного архива.

70. Профильное подразделение государственного архива осуществляет в установленном порядке регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам поиска органы и организации готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии. Срок исполнения запросов – 30 дней со дня их регистрации:

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

2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные

названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью государственного архива и подписью его руководителя.

71. При отсутствии результата в ходе исполнения запроса в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке государственного архива. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости, ответ заверяется печатью государственного архива.

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

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

74. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

75. Ответ заявителю на запрос, поступивший в государственный архив через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для последующей передачи заявителю.

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

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

77. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей в государственном архиве определены Регламентом Управления архивами.

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

Текущий контроль за соблюдением работниками Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего подразделения Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению

государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками государственных архивов положений настоящего Регламента.

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

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

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

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

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

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

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

86. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности государственных архивов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

87. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления архивами:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, о недостатках в работе государственного архива, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами государственного архива свобод или законных интересов заявителей.

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

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

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

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

### **Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

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

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

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

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

93. Жалобы на решения, принятые Начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы.

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

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

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

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

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

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

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

97. Жалобу в письменной форме можно направить:

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

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

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 96 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

передать лично в приемную Начальника Управления архивами в соответствии с графиком работы Управления архивами: понедельник – пятница 8:30–17:00, перерыв с 13:00–13:30. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту).

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

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

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

100. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

102. Жалоба, поступившая в государственный архив, Управление архивами, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

103. В случае обжалования отказа государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

107. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

110. Жалобы на решения, принятые Начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

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

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

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

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

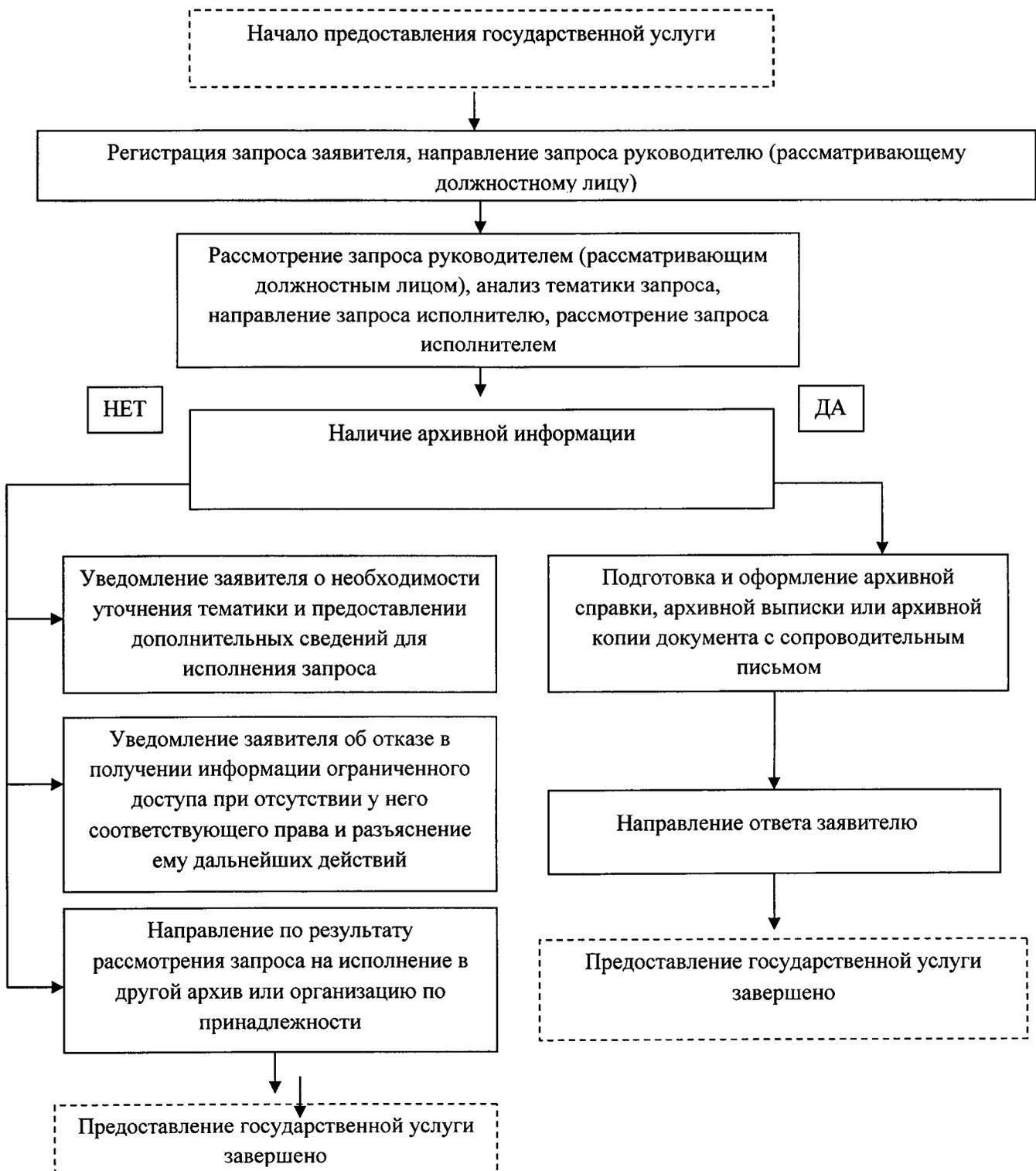
114. Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего

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

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

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

**Блок-схема последовательности действий по предоставлению  
государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе  
архивных документов»**



## Условные обозначения

