



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.10.2012

№ 27 01-33/127

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 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» с изменениями, внесенными законами Свердловской области от 15 июня 2009 года № 41-ОЗ («Областная газета», 2009, 17 июня, № 173), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470), от 23 мая 2011 года № 30-ОЗ («Областная газета», 2011, 25 мая, № 175-177), постановлениями Правительства Свердловской области от 09.08.2011 г. № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2011, 17 августа, № 299-301), от 16.11.2011 г. № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 09.08. 2012 г. № 27-01-33/78 «Об утверждении административного регламента предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника  
Управления архивами

С.С. Кичигина

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 30.10.2012 № 24-01-33/127  
«Об утверждении  
административного регламента  
предоставления  
государственными архивами  
Свердловской области  
государственной услуги по  
обеспечению доступа к  
архивным документам (копиям)  
и справочно-поисковым  
средствам к ним в новой  
редакции»

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

## **Раздел I. Общие положения**

### **Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

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

### **Круг заявителей**

3. Заявителями являются физические лица.

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

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

по телефонам государственных архивов;

путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в государственные архивы;

путем направления письменного обращения электронной почтой;

при личном обращении;

на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;

на портале государственных услуг (функций) Свердловской области.

5. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним.

### **Заявители государственной услуги (пользователи)**

10. Заявителями государственной услуги (пользователями) являются физические лица.

### **Наименования органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

11. Предоставление государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним осуществляют государственные архивы, при наличии у них запрашиваемых архивных документов.

12. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов содержится в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:

– предоставление пользователю в читальном зале государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (описи дел, базы данных, каталоги, тематические перечни, межфондовые указатели) по теме исследования, технического оборудования для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях;

– отказ в предоставлении в читальный зал государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (описи дел, базы данных, каталоги, тематические перечни, межфондовые указатели) по теме исследования, технического оборудования для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях.

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента заказа документов, в случае если иной срок не оговорен самим пользователем.

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

16. Предоставление государственной услуги по обеспечению доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

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

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

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

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

– постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 г. № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела»;

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

– приказ Управления архивами Свердловской области от 03.05.2011 № 01-07-64 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых)

муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности».

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

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

1) личное заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив:

– в личном заявлении указывается наименование архива, в который обращается пользователь; фамилия, имя, отчество и должность руководителя архива; фамилия, имя, отчество пользователя; паспортные данные пользователя; тема и хронологические рамки исследования; личная подпись и дата;

– в письме направляющей организации указывается наименование архива, в который обращается пользователь; фамилия, имя, отчество и должность руководителя архива; фамилия, имя, отчество пользователя; должность пользователя; учёное звание и степень (если ведётся научная работа); тема и хронологические рамки исследования; дата и подпись руководителя организации. Письмо организации оформляется на официальном бланке;

2) паспорт гражданина;

3) для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов являются:

– неполный комплект документов, представленный для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

– неправильное заполнение личного заявления или письма направляющей организации с отсутствием данных, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

– заполнение документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся чтению почерком.

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

19. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги:

– необходимость выполнения сотрудниками государственного архива служебных заданий, для которых используются архивные документы (копии), справочно-поисковые средства к ним (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и других);

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

– экспонирование запрашиваемых архивных документов на выставке;

– отсутствие научного описания и технического оформления запрашиваемых архивных документов;

– отсутствие свободных посадочных мест в читальном зале государственного архива.

20. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае:

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

– наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

– наличия ограничений на использование архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним, установленных собственником при передаче их на постоянное хранение в государственный архив.

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

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

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

22. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

24. Копирование архивных документов на различных видах носителей осуществляется на возмездной основе в соответствии с перечнем цен на

работы и услуги, выполняемые государственным архивом (утверждается директором государственного архива и согласуется начальником Управления архивами Свердловской области).

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

25. Срок ожидания заявителями в очереди в читальном зале государственного архива при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

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

26. Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 10 минут.

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

27. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 регламента, поступившего в государственный архив, осуществляется в день его поступления.

28. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 регламента, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

29. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 17 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 43, 44 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**

30. Вход в помещение, где располагается государственный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование государственного архива, его местонахождение и режим работы.



31. Помещение государственного архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания.

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

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

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

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

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

36. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

**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**

37. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в государственных архивах.

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

38. Обеспечение возможности получения заявителем государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах государственных архивов и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

39. Обеспечение при направлении заявителем государственной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю государственной услуги сообщения, подтверждающего поступление запроса в государственный архив.

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

**Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

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

- приём и регистрация заявлений от получателей государственной услуги/писем направляющей организации;
- подготовка и предоставление получателям государственной услуги архивных документов и (или) их копий и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале архива;
- копирование архивных документов

41. Блок-схема исполнения государственной услуги приводится в Приложении 2 к регламенту.

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

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

43. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений от получателей государственной услуги/писем направляющей

организации, принимает заявление (письмо), выполняя при этом следующие действия:

- принимает заявление (письмо);
- направляет получателя государственной услуги непосредственно к руководству государственного архива для получения письменного разрешения на работу с документами в читальном зале;
- оформляет получателю государственной услуги пропуск на вход в здание государственного архива;
- направляет получателя государственной услуги в читальный зал государственного архива;
- в читальном зале государственного архива соответствующее должностное лицо проверяет наличие письменного разрешения руководства государственного архива на работу с документами в читальном зале;
- регистрирует получателя государственной услуги в журнале учета посещений читального зала государственного архива;
- знакомит получателя государственной услуги с Правилами работы в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и берет с получателя услуги подписку об ознакомлении;
- выдает для заполнения анкету пользователя;
- заводит личное дело пользователя, в которое подшивает его заявление или письмо организации, анкету, требования на выдачу архивных документов;
- разъясняет состав и содержание документов государственного архива, наличие научно-справочного аппарата в соответствии с темой и целью исследования;
- выдает бланки заказа (требования) и объясняет порядок их заполнения.

44 Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 3 часов.

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

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

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

47 Основанием для начала выполнения административной процедуры является разрешение на посещение читального зала, заполнение получателем государственной услуги заказа (требования) на выдачу архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним.

48 Получателям государственной услуги предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (путеводитель, описи дел,

каталоги, обзоры и другие) на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

49 Подготовка и предоставление получателям государственной услуги архивных документов и (или) их копий выполняется соответствующими должностными лицами и включает в себя следующие действия:

- осуществление подготовки и выемки архивных документов (дел);
- проведение сверки архивного шифра и заголовков с описью документов;
- проведение полистной проверки дел;
- регистрация выдачи архивных документов из хранилища в соответствующем журнале учета;
- направление в читальный зал исполненного заказа (требования) получателя государственной услуги вместе с выданными архивными документами (делами);
- уведомление получателя государственной услуги о том, что он несёт полную ответственность за сохранность выданных ему материалов согласно законодательству Российской Федерации;
- прием от получателя государственной услуги после окончания работы с делами всех выданных ему материалов, проверка фактического наличия дел и осуществление полистного просмотра их;
- составление акта при обнаружении в сдаваемых делах недостачи или повреждений.

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

51 Результатом административной процедуры является предоставление пользователям архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале государственного архива или отказ в предоставлении архивных документов (копий) и справочно-поисковых средств к ним для работы получателя государственной услуги в читальном зале архива.

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

### **Копирование архивных документов**

53 Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заказа на копирование архивных документов получателем государственной услуги.

54 Порядок осуществления административной процедуры:

- при наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документированной информации: ксерокопирование, сканирование, микрофильмирование, фотокопирование;

– пользователь заполняет заказ, который должен содержать указание фамилии, имени и отчества пользователя, его адреса и телефона, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя, договор), темы, количества кадров, листов, формата, тиража, поисковых данных документов. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, микрофильмирование, фотокопирование) указывается под названием заказа. Заказ должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества документов к заказу может прилагаться их перечень;

– заведующий читальным залом проверяет правильность оформления заказа, указывает на нем данные о платном исполнении заказа, объем работ и передает для рассмотрения директору государственного архива. Заказы рассматриваются ежедневно;

– изготовление копий архивных документов в порядке оказания платных услуг осуществляется после оплаты заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату;

– микрокопии готовятся на пленочном носителе из материалов архива, электронные копии архивных документов записываются на носитель, представляемый пользователем (дискета, диск, флеш-карта и другие);

– после копирования заведующий читальным залом регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя;

– копирование архивных документов пользователями самостоятельно производится в помещениях государственного архива под контролем заведующего читальным залом или лица его замещающего;

– копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под подпись в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям или высылаются в адрес пользователя почтой.

– копии архивных документов, изготовленные архивом, выдаются пользователю без их специального заверения. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотоконии документа могут быть проставлены штамп «Копия» и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения. Заверение ксерокопий архивных документов печатью государственного архива производится в порядке оказания платных услуг.

– копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

– вынос копий документов за пределы государственного архива оформляется специальным разрешением, подписанным директором государственного архива.

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

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

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

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

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

58 Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги определены Регламентом Управления архивами Свердловской области.

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

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

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

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

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

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

64 Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами Свердловской области. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

65 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, 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**

66 Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственных архивов нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

68 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействия) должностных лиц государственного архива.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на  
жалобу (претензию) не даётся**

69 Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случае, если:

- 1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя или указанный адрес не поддаются прочтению;
- 2) в жалобе обжалуется судебное решение, при этом жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, ее направившему, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта;
- 3) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;
- 4) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом начальник Управления архивами Свердловской области (лицо, его замещающее) вправе принять решение о прекращении переписки, о чем сообщается заявителю с указанием причин прекращения переписки;
- б) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом заявителю жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного)  
обжалования**

70 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление архивами Свердловской области, государственные архивы жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц государственного архива.

71 Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

72 Органы государственной власти и должностные лица, которым жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может



быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

– руководитель государственного архива по адресу, указанному в приложении № 1 настоящего Регламента;

– начальник Управления архивами Свердловской области

Место нахождения Управления архивами Свердловской области и его почтовый адрес: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д.101, 5 этаж, каб.533.

Электронный адрес Управления архивами: [uprarc@uralarchives.ru](mailto:uprarc@uralarchives.ru);

Сайт Управления архивами «Архивная служба Свердловской области»: [www.uralarchives.ru](http://www.uralarchives.ru);

телефоны: (343) 374-07-35, 375-82-84.

73 В случае подачи жалобы (претензии) специалист государственного архива или Управления архивами Свердловской области, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

### **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

74 Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного архива, Управления архивами Свердловской области, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

75 Директор государственного архива, осуществляющего предоставление государственной услуги, или начальник Управления архивами Свердловской области после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимает одно из следующих решений:

– признать действия (бездействие) должностных лиц государственного архива, осуществляющего предоставление государственной услуги, незаконными, обязать удовлетворить требования заявителя, осуществить привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

– отказать в удовлетворении жалобы (претензии) с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

76 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица государственного архива, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке. Заявление в суд может быть подано в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение 1  
к Административному регламенту

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

- 1) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»  
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, (343)376-31-03, 376-31-05  
e-mail: v17@gaso-ural.ru  
сайт: <http://gaso-ural.ru/http://www.uralarchives.ru/>
- 2) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»  
620151, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343)371-98-82, 371-54-53  
e-mail: cdooso@epn.ru  
сайт: <http://cdooso.ru>, партархив.рф
- 3) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»  
620151, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел. (343)371-58-98  
e-mail: arhiv@epn.ru  
сайт: **Ошибка! Недопустимый объект гиперссылки.**<http://gaaoso.ru/>
- 4) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, тел.(343)216-96-12, 216-96-11  
e-mail: Gosarhiv1@yandex.ru  
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»  
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел. (34355) 3-83-52  
e-mail: gosarhiv-irbit@bk.ru  
сайт: <http://госархив-ирбит.рф/>
- 6) Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Красноуфимске»  
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, тел. (34394)7-59-10, 5-17-40  
e-mail: gosarhiv@mail.ru  
сайт: <http://krufarhiv.ru/>
- 7) Государственное учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области»  
623400, г. Каменск-Уральский, ул. Карла Маркса, 39, тел. (3439)34-15-33  
e-mail: gusogantsdso@mail.ru  
сайт: <http://gantsdso.ru>

**Блок-схема последовательности административных процедур  
по предоставлению государственной услуги по обеспечению доступа  
к архивным документам (копиям)  
и справочно-поисковым средствам к ним**



Условные обозначения:

- Внешний документ.
- .....** Ситуация принятия решения.
- Начало или завершение административной процедуры.
- Действие, мероприятие