



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

30.10.2012

№ 27-01-33/129

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственных архивами Свердловской области государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий 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 государственных архивами Свердловской области государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 09.08. 2012 г. № 27-01-33/79 «Об утверждении административного регламента предоставления государственных архивами Свердловской области государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий».

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 № 27-01-33/129  
«Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственными  
архивами Свердловской области  
государственной услуги по  
проведению информационных и  
научно-практических мероприятий в  
новой редакции»

**Административный регламент  
предоставления государственными архивами Свердловской области  
государственной услуги по проведению информационных  
и научно-практических мероприятий**

**Раздел I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Управления архивами Свердловской области (далее – Управление) и подведомственных ему областных государственных архивов по предоставлению государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. В качестве круга заявителей выступают российские, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, общественные объединения, государственные и негосударственные учреждения.

**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 проведению информационных и научно-практических мероприятий.

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

10. Заявителями государственной услуги (пользователями) являются:

- 1) российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- 2) организации, общественные объединения;
- 3) государственные и негосударственные учреждения.

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

11. Предоставление государственной услуги по проведению информационных и научно-практических мероприятий пользователей

осуществляют государственные архивы при наличии у них архивных документов, необходимых для подготовки обзорных и тематических экскурсий, лекций, консультаций, семинаров, круглых столов, уроков истории по патриотическому воспитанию граждан с привлечением архивного документа, научных конференций, дней открытых дверей.

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:

1) обзорная и тематическая экскурсия – показ объектов архивного фонда или экспонатов документальной выставки под руководством специалиста государственного архива (далее – архив), который передает видение объекта, оценку и понимание исторического события, связанного с этим объектом;

2) лекция – устное последовательное изложение материала по вопросам организации государственного архива и делопроизводства, осуществляемое сотрудником архива;

3) консультация – предоставление устной информации по вопросам организации архива и делопроизводства, места хранения архивных документов и их состава;

4) семинар – способ организации обсуждения вопросов комплектования, обеспечения сохранности, использования, создания научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем архива архивными документами и делопроизводства;

5) круглый стол – обсуждение определенного вопроса с целью обобщения идей и мнений относительно обсуждаемой проблемы;

6) урок истории – форма использования архивного документа по патриотическому воспитанию граждан, проводимый ежегодно сотрудниками архива;

7) научная конференция – форма организации научной деятельности, при которой участники представляют и обсуждают свои работы; тексты докладов, статьи при заочном участии публикуются в виде сборника материалов конференции;

8) день открытых дверей – метод привлечения пользователей архивной информации в архиве, проводимый ежегодно с целью ознакомления с

основными направлениями деятельности архива, проводимыми государственными услугами и работами;

- 9) теле- радиопередача;
- 10) отказ в проведении мероприятия.

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать одного месяца с момента регистрации обращения о проведении информационного или научно-практического мероприятия, 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 проведению информационных и научно-практических мероприятий (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 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);
  - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
  - Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448)
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 25.03.2005 №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 от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области»;

– 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 письменное обращение о проведении мероприятия.

В письменном обращении должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- форма исполнения государственной услуги (лекция, семинар, экскурсия и т.д.);
- цель предоставления государственной услуги;

- тема, хронологические рамки и планируемый объем материалов, который необходимо предоставить;
- сроки исполнения услуги;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- неправильное заполнение обращения с отсутствием данных, указанных в п. 17 Регламента;
- заполнение документов, указанных в п. 17 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 документы (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 др.);
- выдача документов во временное пользование другим организациям или физическим лицам;
- отсутствие научного описания и технического оформления документов (дел).

20. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае:

- отсутствия необходимых архивных документов (копий) по указанной теме или за указанный период времени;
- ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- ограничений на использование архивных документов, установленных собственником при передаче на постоянное хранение.

**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. Государственная услуга предоставляется бесплатно:

- по распоряжению органов государственной власти и местного самоуправления;
- по инициативе государственного архива (в связи с плановой деятельностью, празднованием памятных дат и т.д.).

24. Подготовка и проведение информационных и научно-практических мероприятий осуществляется на возмездной основе в соответствии с перечнем цен на работы и услуги, выполняемые архивом (утверждается директором 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 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 5 рабочих дней со дня его регистрации. В течение этого времени архив:

- согласовывает сроки и объемы исполнения услуги;
- готовит расчет стоимости предоставления услуги;
- составляет договор об оказании услуги в случае, если услуга платная;
- дает согласие об оказании услуги в случае, если услуга бесплатная;
- предоставляет отказ от оказания услуги.

**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. В



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 42, 43 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 архива, его местонахождение и режим работы. На территории, прилегающей к месторасположению государственного архива, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств.

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 или месте проведения мероприятия.

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

38. Обеспечение возможности получения заявителем государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуги 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 поступления 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:

- прием и регистрация обращения о предоставлении государственной услуги;
- оценка возможности исполнения государственной услуги;
- подготовка и предоставление ответа по возможности исполнения государственной услуги;
- подготовка и проведения мероприятия.

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

### **Приём и регистрация обращения о предоставлении государственной услуги.**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление письменного обращения о подготовке и проведении государственным архивом мероприятия.

43. Принявший обращение сотрудник государственного архива регистрирует обращение, и передаёт его на рассмотрение директора архива.

44. После принятия обращения директор государственного архива определяет исполнителя (или группу исполнителей) по оценке и возможности исполнения предоставления государственной услуги.

45. Результатом административной процедуры является передача письменного обращения исполнителю (группе исполнителей) для оценки возможности предоставления государственной услуги

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

### **Оценка возможности предоставления государственной услуги**

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем (группой исполнителей) письменного обращения о предоставлении государственной услуги.

48. Исполнитель (группа исполнителей):

- знакомится с обращением на предоставление государственной услуги;
- производит оценку возможности исполнения государственной услуги;
- готовит ответ пользователю о возможности и условиях исполнения государственной услуги.

49. В случае, если государственная услуга не может быть предоставлена, пользователю направляется письмо с объяснением причин. При этом пользователю могут быть даны рекомендации об альтернативах требуемой услуги.

50. В случае, если услуга может быть предоставлена, исполнитель (группа исполнителей) готовит расчет стоимости услуги и согласует с пользователем:

– договор на предоставление услуги, если услуга платная, условия и сроки ее предоставления;

– условия и сроки предоставления услуги, если услуга бесплатная.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия или отказе в проведения мероприятия.

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

### **Подготовка и проведение мероприятия**

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении мероприятия.

54. Государственный архив организует подготовку и проведение обзорных и тематических экскурсий, уроков истории самостоятельно или совместно с другими архивными органами и организациями:

1) при согласовании экскурсии определяется место проведения экскурсии, её содержание, продолжительность и предполагаемое количество посетителей;

2) для подготовки экскурсии разрабатываются тематико-экспозиционный план и конспект. В тематико-экспозиционный план включается перечень отобранных для демонстрации архивных документов, иллюстративных и иных материалов. Конспект содержит краткое описание речи и действий экскурсовода;

3) экскурсия осуществляется в помещениях государственного архива. Обзорная экскурсия по государственному архиву направлена на демонстрацию архивных документов, условий обеспечения их хранения;

4) тематическая экскурсия на основе документальной выставки осуществляется в месте её экспонирования.

55. Подготовка и проведение лекций, семинаров, консультаций по вопросам организации государственного архива и делопроизводства осуществляется в помещениях государственного архива:

1) тема, продолжительность, количество слушателей, время и место проведения лекции, семинара, консультации согласовывается государственным архивом и пользователем услуги и прописывается в договоре на оказание услуги;

2) для подготовки лекции, семинара разрабатывается конспект. Конспект лекции содержит краткое описание речи лектора. Конспект семинара содержит перечень заданий и вопросов для участников семинара;

3) семинар включает практические задания или вопросы для обсуждения с участниками семинара.

56. Консультация по вопросам организации государственного архива и делопроизводства предоставляется после обращения посетителя незамедлительно, если ответ не требует подготовки, либо в течение 5 рабочих дней, если ответ требует подготовки.

57. Государственный архив организует подготовку и проведение научных конференций самостоятельно или совместно с другими архивными органами и организациями:

1) при согласовании научной конференции с пользователем определяется тема, место и время проведения и целевая аудитория;

2) для подготовки проведения научной конференции исполнитель разрабатывает и рассылает для целевой аудитории информационное письмо;

3) в информационном письме указываются требования для участия в конференции, сроки регистрации, место и время проведения конференции;

4) рассылка информационного письма производится по электронной почте, по почте, при личном посещении, на официальном сайте государственного архива;

5) государственный архив и пользователь услуги согласуют следующие этапы проведения конференции:

– регистрация участников с раздачей программы конференции (с указанием очередности выступлений);

– открытие и пленарное заседание с выступлением организаторов конференции;

– работа по секциям или круглым столам с заслушиванием докладов и последующим обсуждением;

– принятие резолюции конференции;

– культурные программы (экскурсии) для иногородних гостей;

– публикация сборника материалов конференции.

Сборник материалов конференции включает тексты докладов участников конференции, или их тезисы, или статьи заочного участия в конференции. Условия распространения сборника материалов конференции определяются в договоре.

58. Результатом административной процедуры является проведение мероприятия.

59. 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**

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

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

62. 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.

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

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

65. 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**

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

67. 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**

68. 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**

69. 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**

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

71. 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**

72. 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;

6) 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**

73. 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.

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

75. 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.

76. 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)**

77. 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**

78. Директор государственного архива, осуществляющего предоставление государственной услуги, или начальник Управления архивами Свердловской области после рассмотрения жалобы (претензии) проводят проверку и принимают 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.

79. 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](http://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: <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/>
- б) 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 действий по предоставлению  
государственной услуги  
по проведение информационных и научно-практических мероприятий**

