

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами  
Свердловской области

от 09.09.2016 № 27-01-33/191

«Об утверждении административных  
регламентов предоставления  
Управлением архивами Свердловской  
области государственных услуг»

**Административный регламент  
предоставления Управлением архивами Свердловской области  
государственной услуги по организации предоставления оформленных в  
установленном порядке архивных справок или копий архивных документов,  
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей  
их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в  
соответствии с законодательством Российской Федерации**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент Управления архивами Свердловской области предоставления государственной услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан (далее – заявители), предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) Управления архивами Свердловской области (далее – Управление), а также порядок взаимодействия Управления с областными государственными архивами, муниципальными архивами муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные архивы), федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации), при осуществлении предоставления государственной услуги.

2. Государственная услуга «Организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан» (далее – государственная услуга) предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций, общественных объединений, государственных и негосударственных учреждений.

## **Круг заявителей**

3. В качестве 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. Физические и юридические лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

по телефонам Управления;  
путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в Управление;  
путем направления письменного обращения электронной почтой;  
при личном обращении;  
на официальном сайте Управления в сети Интернет;  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах (адреса, контактные телефоны и графики работы МФЦ и его филиалов размещены на официальном сайте МФЦ - [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)).

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

Электронный адрес Управления: [uprarchives@egov66.ru](mailto:uprarchives@egov66.ru);

Официальный сайт Управления: <http://uprarchives.midural.ru>.

Справочные телефоны: (343) 312-00-26.

График работы Управления:

с понедельника по пятницу с 08.30 часов до 13.00 часов и с 13.30 часов до 17.00 часов.

6. Прием граждан должностными лицами Управления осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным Начальником Управления и размещенным на официальном сайте Управления.

7. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах подведомственных Управлению областных государственных архивов содержится в Приложении 1 к Регламенту. Графики работы областных государственных архивов размещены на официальных сайтах областных государственных архивов согласно Приложению 1 к Регламенту.

8. Сведения о месте нахождения муниципальных архивов, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Управления (<http://uprarchives.midural.ru>).

9. При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица Управления дают исчерпывающую информацию по вопросам

организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

10. При информировании по письменным обращениям заявителей, 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.

11. В Управлении в месте ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

13. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде в Управлении и должна содержать:

текст Регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информацию о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

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

### **Наименование государственной услуги**

14. Государственная услуга по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление. Работу по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, осуществляют областные государственные архивы, муниципальные архивы, органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения социально-правовых запросов.

16. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах

подведомственных Управлению областных государственных архивов содержится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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 нормативным правовым актом Свердловской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

18. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

19. Запросы, поступившие в Управление, рассматриваются в течение 3 дней со дня их регистрации и передаются на непосредственное исполнение в областные государственные архивы и муниципальные архивы, органы и организации.

Запросы, поступившие в Управление через МФЦ, исполняются в течение 30 дней со дня их поступления в Управление.

20. Срок исполнения запросов по документам архивов не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в областных государственных архивах. В исключительных случаях руководители областных государственных архивов либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

21. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивах документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в органы и организации, где могут храниться необходимые документы.

22. Запросы, поступившие от областных государственных архивов или непосредственно от граждан в органы и организации, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель органа или организации либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

23. Запросы, поступившие от областных государственных архивов или непосредственно от граждан в муниципальные архивы, исполняются в течение 30

дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель муниципального архива либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней.

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

24. 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);

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

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

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

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 (бездействия) 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);

Постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2016, 13 апреля, № 64);

Приказ Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области».

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

25. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя.

26. В запросе заявителя должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- 3) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- 4) форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка; архивные копии);
- 5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- 6) дата отправления.

27. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28. Запрещается требовать от заявителя государственной услуги:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, 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».

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

30. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ 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, установленном действующим законодательством, в форме электронных

документов.

**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**

31. 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**

32. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 26 настоящего Регламента, отсутствие данных, указанных в пункте 26 настоящего Регламента;
- 2) заполнение запроса, указанного в пункте 26 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком;
- 3) в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Начальника Управления или уполномоченному на то лицу, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- 1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилия, имя, отчество), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- 2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- 3) если ответ по существу поставленного в нем 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 нем 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;

4) если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Начальник Управления или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращению переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же областной государственный архив, муниципальный архив, орган или организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

6) отсутствие 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**

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

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

36. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

37. Управление осуществляет предоставление государственной услуги по организации исполнения социально-правовых запросов бесплатно.

38. Социально-правовые запросы исполняются областными государственными архивами, муниципальными архивами, органами и организациями бесплатно.

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

39. Срок ожидания заявителями 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**

40. Запрос заявителя государственной услуги, поступивший в Управление, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

41. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 26 настоящего Регламента, поступившего в Управление в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение трех, следующих за ним, рабочих дней.

42. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 26 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 57, 58, 59 настоящего Регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная  
услуга, к месту ожидания 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**

43. Предоставление государственной услуги осуществляется в Управлении. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы сотрудников Управления:

1) вход в помещение, где располагается Управление, должен обеспечивать свободный доступ заявителей. Вход в помещение, где располагается Управление, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании, местонахождении и режиме работы Управления;

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

возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и

самостоятельного передвижения, по Управлению;

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Управление и к 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 доступа в Управление, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

44. Помещение для работников Управления, 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.

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

46. 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.

47. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- 1) прием заявителей должностными лицами Управления 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 стол для письма и раскладки документов.

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

48. 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 Управления 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**

49. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение исполненных запросов к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления, 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 государственных 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 ее получения документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа 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 аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

50. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

- 1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

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

51. При исполнении настоящего 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».

52. Обеспечение возможности получения заявителем государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

53. Обеспечение при направлении заявителем государственной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю государственной услуги сообщения, подтверждающего поступления запроса в Управление.

### **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**

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

- 1) регистрация запросов и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) направление запросов на исполнение в областные государственные архивы, муниципальные архивы, органы и организации по принадлежности;
- 4) подготовка и направление ответов гражданам.

55. Органы и организации, непосредственно исполняющие запросы, получаемые от Управления или непосредственно от граждан, осуществляют следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запросов и передача их на исполнение;
- 2) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 3) оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;
- 4) подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

56. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении 2 к Регламенту.

#### **Регистрация запросов и передача их на исполнение**

57. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление запроса заявителя в Управление, лично, по почте, через МФЦ 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.

58. Поступившие в Управление письменные запросы от заявителей, регистрируются и с резолюцией Начальника Управления передаются для исполнения в областные государственные архивы, муниципальные архивы, органы и организации в течение 3 дней со дня поступления.

59. Депутатские запросы, обращения комиссий и комитетов Законодательного Собрания Свердловской области, иных органов государственной власти рассматриваются Начальником Управления в день поступления.

60. При поступлении Интернет - обращения (запроса) заявителя с указанием электронной почты и/ или почтового адреса, ему направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению.

61. В зависимости от содержания Интернет - запроса от заявителей он распечатывается для дальнейшей работы или ответ дается сразу.

62. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса заявителя в профильное структурное подразделение Управления.

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

### **Анализ тематики поступивших запросов**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в профильное структурное подразделение Управления.

65. Работники Управления осуществляют анализ тематики запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждениях научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:

1) степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

2) место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

3) место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности для непосредственного исполнения.

66. Результатом выполнения административной процедуры является определение:

1) правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения 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.

67. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства Управления.

### **Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности**

68. Основанием для начала административной процедуры является определение местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

69. По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 7 дней со дня регистрации Управление направляет запросы или их копии со своим письмом по принадлежности:

- 1) в областные государственные архивы;
- 1) в органы государственной власти;
- 2) в муниципальные архивы;
- 3) в архивы организаций;
- 4) в другие органы и организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

70. В случае если запрос требует исполнения несколькими организациями, Управление направляет в соответствующие областные государственные архивы, муниципальные архивы, органы и организации копии запроса, анкеты со своим письмом.

71. Результатом административной процедуры является направление соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в областные государственные архивы, муниципальные архивы, органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

72. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства Управления.

### **Подготовка ответа заявителю и отправка архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

73. Основанием для начала административной процедуры является направление запроса заявителя на исполнение по принадлежности в областные государственные архивы, муниципальные архивы, органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

74. Областные государственные архивы, муниципальные архивы, органы и организации, исполняющие полученные от Управления или непосредственно из-за рубежа запросы, осуществляют в установленном порядке регистрацию запросов, передачу их на исполнение, поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. По результатам областные государственные архивы, муниципальные архивы, 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 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 организации;

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

9) архивная справка подписывается руководителем организации, заверяется печатью организации, 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;

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 областного государственного архива, муниципального архива, органа или организации или уполномоченного должностного лица и печатью областного государственного архива, муниципального архива, органа или организации;

14) на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется подписью руководителя и печатью областного государственного архива, муниципального архива, органа или организации.

75. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, в течение 30 дней составляется отрицательный ответ на бланке областного государственного архива, муниципального архива, органа или организации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать истребуемый документ или справку. При необходимости, ответ заверяется печатью областного государственного архива, муниципального архива, органа или организации.

76. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в областных государственных архивах, муниципальных архивах, органах или организациях (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, в иные организации субъектов Российской Федерации, где могут храниться необходимые документы.

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

78. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего 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.

79. Ответ заявителю на запрос, поступивший в Управление через МФЦ, направляется в МФЦ для последующей передачи заявителю в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым между Управлением и МФЦ.

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

81. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства Управления.

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

82. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей в Управлении определены Регламентом Управления архивами Свердловской области,

утвержденным приказом Управления архивами Свердловской области от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области».

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

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

85. Управление осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги областными государственными архивами.

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

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

88. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

89. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

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

91. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) заявителей в Управлении определены Регламентом Управления архивами Свердловской области, утвержденным приказом Управления архивами Свердловской области от 20.06.2007 № 01-07-78р «Об утверждении Регламента Управления архивами Свердловской области».

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

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

94. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего подразделения МФЦ.

## **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц**

95. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

96. Предметом жалобы являются:

1) решения Управления или должностных лиц Управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги;

2) действия (бездействие) Управления или должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

99. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

100. 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:

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

2) 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 (для юридического лица).

101. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтой и через МФЦ.

102. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

103. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 100 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.

104. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя Начальника Управления, руководителя структурного подразделения, государственного гражданского служащего подается в Управление и адресуется Начальнику Управления (лицу, его замещающему).

105. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления или Начальника Управления направляется в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в области архивного дела по адресу: г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1.

106. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

107. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Управления, предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется в форме и в порядке, установленных приказом Управления.

108. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней.

В случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

109. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего Управления;

5) личную подпись и дату.

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

111. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

112. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, и должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

113. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, заявитель информируется об этом в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

114. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

116. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть направлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

120. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

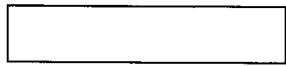
- 1) государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив Свердловской области»  
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05  
e-mail: v17@gaso-ural.ru  
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53  
e-mail: cdooso@epn.ru  
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив административных органов Свердловской области»  
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98  
e-mail: archiv@epn.ru  
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»  
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4,  
тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22  
e-mail: Gosarhivl@yandex.ru  
сайт: <http://gadlsso.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  
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  
сайт: <http://krufarhiv.com/>

## Блок-схема предоставления государственной услуги

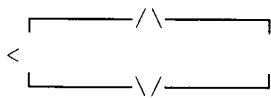
### Условные обозначения



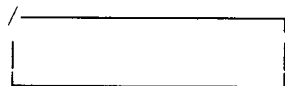
Начало или завершение административной процедуры



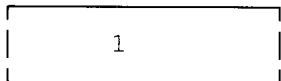
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице  
блок-схемы



