

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 09.09.2016 № 27-61-33 /-191

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

**Административный регламент
предоставления Управлением архивами Свердловской области
государственной услуги по организации выдачи копий архивных
документов, подтверждающих право на владение землей**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц и определяет сроки, 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 предоставлении государственной услуги.

2. Государственная услуга «Организация выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее – государственная услуга), включает в себя организацию исполнения поступающих в Управление от юридических и физических лиц тематических запросов о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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).

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.

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

Справочные телефоны Управления: (343) 312-00-26.

График работы Управления архивами Свердловской области:
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.

8. Сведения о месте нахождения муниципальных архивов в Свердловской области, 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 о предоставлении копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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 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;

информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляет Управление. Работу по выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляют областные государственные архивы, муниципальные архивы, органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

16. 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 нормативным правовым актом Свердловской области.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача архивных копий;
- 2) ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 3) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 4) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Срок предоставления государственной услуги

18. 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.

19. При поступлении в Управление запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Управление в 7-дневный срок, с момента регистрации запроса, запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

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

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

21. Предоставление государственной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

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

Закон Свердловской области от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2008, 22 ноября, № 366-367);

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

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

Постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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 Свердловской области 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**

22. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление:

1) письменный запрос, либо запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

2) документы, подтверждающие полномочия физического или юридического лица для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации – для юридических лиц; фамилия, имя и отчество – для физических лиц;

2) сведения о наличии правоустанавливающих документов для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

3) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

4) интересующие заявителя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, подтверждающей право на владение землей;

5) личная подпись должностного лица – для юридических лиц; личная подпись – для физических лиц;

6) для запросов, поступивших по электронной почте, – электронная подпись;

7) дата.

23. 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».

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

25. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 22 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

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

27. 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

28. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 22 настоящего Регламента, отсутствие данных, указанных в пункте 22 настоящего Регламента;
- 2) заполнение запроса, указанного в пункте 22 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.
- 3) если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение Начальнику Управления или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

29. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

30. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

1) если отсутствуют правоустанавливающие документы собственника земли;

2) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица либо фамилии, имени, отчества – для физического лица, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

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

4) 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;

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

6) если в запросе 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.

**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**

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

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

32. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

33. Управление осуществляет предоставление государственной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, бесплатно.

34. Тематические запросы заявителей исполняются областными государственными и муниципальными архивами в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) или бесплатно для определенных категорий заявителей в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области».

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

35. 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**

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

37. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 22 настоящего Регламента, поступившего в Управление в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение трех, следующих за ним, рабочих дней.

38. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 22 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 54, 55, 56 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**

39. 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.

40. 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 Управления достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

4) возможность доступа к справочным поисковым системам.

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

42. 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.

43. 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.

44. 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

45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение исполненных запросов к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в Управление, 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 аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих);

9) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

46. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

47. 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».

48. Обеспечение возможности получения заявителем государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления.

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

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

51. Обеспечение при направлении заявителем государственной услуги запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области предоставления заявителю государственной услуги сообщения, подтверждающего поступление 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**

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры Управления:

- 1) регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики запросов;
- 3) направление запросов Управлением по обращениям (запросам) заявителей на исполнение по принадлежности и информирование заявителей о результатах рассмотрения их обращений (запросов);
- 4) подготовка и направление ответов заявителям.

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

Регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение

54. Основанием для начала административной процедуры 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.

55. Поступившие в Управление письменные запросы заявителей регистрируются в структурном подразделении Управления, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляются руководству Управления и передаются с резолюцией Начальника Управления в профильное структурное подразделение в течение трех дней с момента поступления в установленном порядке.

56. Депутатские запросы, обращения комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания о предоставлении информации рассматриваются руководством Управления в день поступления.

57. При поступлении в Управление запроса по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Управления по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником Управления по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

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

59. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления.

Анализ тематики запросов

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

61. Руководитель профильного подразделения Управления обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

62. Управление письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в областных государственных и муниципальных архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

63. Срок исполнения данной административной процедуры – 10 рабочих дней.

64. 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 областных государственных архивов и муниципальных архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

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

Направление запросов Управлением по обращениям (запросам) заявителей на исполнение по принадлежности и информирование заявителей о результатах рассмотрения их обращений (запросов)

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

67. По итогам анализа тематики поступившего обращения (запроса) заявителя Управление подготавливает и направляет соответствующие запросы на исполнение по принадлежности.

68. Областные государственные архивы и муниципальные архивы, органы и организации, исполняющие полученные от Управления запросы, приступают к

рассмотрению направленного запроса при наличии правоустанавливающего документа.

69. Оплата тематического запроса производится при получении положительного результата (наличии копий архивных документов по запрашиваемым сведениям).

70. По итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации в отношении конкретного запроса направляются непосредственно в адрес заявителя.

71. В случае необходимости Управление может запрашивать у организаций-исполнителей запросов Управления копии ответов о результатах рассмотрения обращений (запросов) заявителей. Организации-исполнители направляют в Управление письмо-уведомление о результатах рассмотрения направленного Управлением тематического запроса.

72. Управление письменно уведомляет автора обращения (запроса) о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

73. 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.

74. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления.

Подготовка и направление ответов заявителям

75. 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.

76. Управление письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении 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.

77. По итогам анализа запроса заявителя Управление:

- дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в государственных архивах, муниципальных архивах, органах и организациях информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

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

79. 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.

80. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления.

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

81. 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».

82. 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.

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

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

85. 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.

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

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

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

89. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

91. 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.

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

93. 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.

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

95. 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).

96. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтой или через МФЦ.

97. 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.

98. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в

пункте 95 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.

99. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

101. 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: 620014, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1.

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

103. 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.

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

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

106. 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.

107. 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.

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

108. 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.

109. 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.

110. 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.

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

1) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) 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.

112. 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.

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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.

118. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту

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/>

Приложение 2
к Административному регламенту

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по организации выдачи копий
архивных документов, подтверждающих право на владение землей**

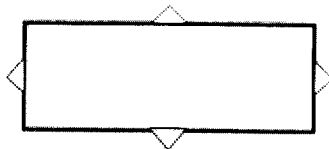
Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача документа)

