

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 28.04/2016 № 27-01-33/97
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
государственными архивами
Свердловской области государственной
услуги «Обеспечение доступа к
архивным документам (копиям) и
справочно-поисковым средствам к ним»
(удаленный доступ)

**Административный регламент
предоставления государственными архивами Свердловской области
государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам
(копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (удаленный доступ)**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

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

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

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители, пользователи).

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

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

по телефонам государственных архивов;
путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в государственные архивы;
путем направления письменного обращения электронной почтой;
при личном обращении;
на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

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

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

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

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

9. При информировании по письменным запросам заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на запрос направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

10. В Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) и государственных архивах в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в государственных архивах и должна содержать:

текст Регламента;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним» (удаленный доступ) (далее – государственная услуга).

Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги осуществляют государственные архивы при наличии у них запрашиваемых архивных документов.

15. 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

16. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю на официальном сайте государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (описи дел, базы данных, каталоги, тематические перечни, указатели и путеводители) по теме исследования;

2) отказ в предоставлении заявителю на официальном сайте государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

Срок предоставления государственной услуги

17. Предоставление заявителю размещенных на официальном сайте государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним осуществляется в день обращения.

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

18. 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, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

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, № 31, ст. 4179);

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

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

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

постановление Правительства Свердловской области от 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);

приказ Управления архивами Свердловской области от 30.11.2015 № 27-01-33/208 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов

деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области в сфере архивного дела» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 2 декабря) с изменениями, внесенными приказом Управления архивами Свердловской области от 28.04.2016 № 27-01-33/95.

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

19. Документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги не требуется.

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

22. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуг, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае:

1) отсутствия на официальном сайте государственного архива запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним;

2) недоступности по техническим причинам размещенных на официальном сайте государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним.

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

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

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

27. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

28. Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним на официальном сайте государственного архива осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

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

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

30. Услуга предоставляется на официальном сайте государственного архива.

Срок рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Услуга предоставляется на официальном сайте государственного архива.

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

32. Регистрация запроса заявителя осуществляется в день обращения заявителя.

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

33. Предоставление государственной услуги осуществляется на официальном сайте государственного архива. Помещение для приема заявителей, обращающихся по вопросам предоставления государственной услуги должно соответствовать комфортным условиям приема заявителей, в том числе инвалидов, и оптимальным условиям работы сотрудников государственного архива:

1) вход в помещение, где располагается государственный архив, должен обеспечивать свободный доступ заявителям. Вход в помещение, где располагается государственный архив, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании государственного архива, его местонахождении и режиме работы;

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

возможность беспрепятственного входа в государственные архивы и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

34. Помещение государственного архива должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших в Управление архивами или государственный архив, на организацию приема заявителей;

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

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 1 взаимодействия);

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

7) 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 получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в государственный архив 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).

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

40. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется на официальных сайтах государственных архивов.

41. Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственная услуга не предоставляется.

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

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

- 1) регистрация пользователя на официальном сайте государственного архива;
- 2) обеспечение доступа заявителей к архивным документам (копиям), справочно-поисковым средствам к ним.

43. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к Регламенту.

Регистрация пользователя на официальном сайте государственного архива

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заполнение пользователем электронной формы, размещенной в разделе официального сайта государственного архива (далее – электронная форма), где находятся электронные образы архивных документов, электронные публикации архивных документов и справочно-поисковые средства к ним.

45. Физическое лицо указывает в электронной форме фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, гражданство, место жительства, телефон, тему исследования.

46. Результатом административной процедуры является разрешение пользователю посещения раздела официального сайта государственного архива, где размещаются электронные образы архивных документов, электронные публикации архивных документов и справочно-поисковые средства к ним.

Обеспечение доступа заявителей к архивным документам (копиям), справочно-поисковым средствам к ним

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является разрешение пользователю посещения раздела официального сайта государственного архива, где размещаются электронные образы архивных

документов, электронные публикации архивных документов, электронные выставки архивных документов и справочно-поисковые средства к ним.

48. Заявители используют архивные документы (копии), справочно-поисковые средства к ним, размещенные на официальном сайте государственного архива.

49. Результатом предоставления государственной услуги является использование архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним, размещенных на официальном сайте государственного архива.

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

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

51. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в государственном архиве определены Регламентом Управления архивами Свердловской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Управления архивами свобод или законных интересов заявителей.

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

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

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

63. Пользователь, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предмет жалобы

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

65. Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;
- требования у пользователя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;
- отказа государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

69. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

официального сайта государственного архива в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме пользователя.

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

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

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

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

71. Жалобу в письменной форме можно направить:

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

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

В случае подачи жалобы в электронном виде документы, указанные в части второй пункта 70 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность пользователя, не требуется:

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

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

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

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

74. Жалоба должна содержать:

- наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива,

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

79. При удовлетворении жалобы должностным лицом государственного архива принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных

нарушений, в том числе по выдаче пользователю результата государственной услуги, не позднее, чем через 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования пользователя о результатах рассмотрения жалобы

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

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа или организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование пользователя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- сроки устранения выявленных нарушений (в случае если жалоба признана обоснованной), в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

82. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного архива, предоставляющего государственную услугу. По просьбе заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

84. Жалобы на решения, принятые Начальником Управления архивами, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего рассматриваемые вопросы, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с особенностями, предусмотренными постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

88. Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает консультирование пользователей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления архивами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

- 1) государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05
e-mail: v17@gaso-ural.ru
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53
e-mail: cdooso@epn.ru
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98
e-mail: archiv@epn.ru
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22
e-mail: Gosarhiv1@yandex.ru
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите»
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52
e-mail: gosarhiv-irbit@bk.ru
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 последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги «Обеспечение доступа
к архивным документам (копиям)
и справочно-поисковым средствам к ним» (удаленный доступ)



_____ Операция, действие, мероприятие

- - - - - Начало или завершение административной процедуры