

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14 декабря 2020 года N 27-01-33/174

Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива"

(с изменениями на 12 мая 2021 года)

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#), [Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года N 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области"](#), [Постановлениями Правительства Свердловской области от 05.04.2016 N 237-ПП "Об Управлении архивами Свердловской области"](#) и [от 17.10.2018 N 697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля \(надзора\) и административных регламентов предоставления государственных услуг"](#) приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [Приказ Управления архивами Свердловской области от 31.05.2019 N 27-01-33/91 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива"](#) ("Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области")

(www.pravo.gov66.ru), 2019, 10 июня, N 21665) с изменениями, внесенными [Приказом Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#).

3. Настоящий Приказ опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (www.uprarchives.midural.ru), а также официальном сайте "Административная реформа в Свердловской области" (www.ar.gov66.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник
Управления архивами
Свердловской области
А.А.КАПУСТИН

**Утвержден
Приказом
Управления архивами
Свердловской области
от 14 декабря 2020 г. N 27-01-33/174**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И СПРАВОЧНО-
ПОИСКОВЫМ СРЕДСТВАМ К НИМ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ АРХИВА"

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-

поисковым средствам к ним в читальном зале архива" (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" (далее - государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур подведомственных Управлению архивами Свердловской области государственных архивов Свердловской области (далее - государственные архивы), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, общественные объединения, государственные и негосударственные учреждения.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления архивами Свердловской области при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Управления архивами Свердловской области и государственных архивов Свердловской области, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/158249/2/info>), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://uprarchives.midural.ru/article/show/id/1016>), на информационных стендах Управления архивами Свердловской области, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления архивами Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Управления архивами Свердловской области должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Наименование государственной услуги: "Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива".

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: государственные архивы:

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив Свердловской области";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Центр документации общественных организаций Свердловской области";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив административных органов Свердловской области";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив документов по личному составу Свердловской области";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив в городе Ирбите";

государственное казенное учреждение Свердловской области "Государственный архив в городе Красноуфимске".

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг"](#).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю в читальном зале государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде) по теме исследования (далее - справочно-поисковые средства), технического оборудования для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях;

2) отказ в предоставлении заявителю в читальном зале государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним по теме исследования, технического оборудования для работы с микрокопиями и копиями на цифровых носителях.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 рабочих дня с момента заказа документов (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках выдаются не позднее чем через 10 рабочих дней), в случае если иной срок не оговорен самим заявителем.

14. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента заказа документов (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках выдаются не позднее чем через 10 рабочих дней), в случае если иной срок не оговорен самим заявителем.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/158249/2/info>), в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области", на официальном сайте Управления архивами Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://uprarchives.midural.ru/article/show/id/10036>). Управление архивами Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

(п. 15 в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

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

1) запрос в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя в государственный архив, в которых указываются:

наименование государственного архива, в который обращается заявитель;

фамилия, имя, отчество и должность руководителя государственного архива;

фамилия, имя, отчество заявителя;

паспортные данные заявителя;

место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема и хронологические рамки исследования.

В личном заявлении указываются дата и личная подпись заявителя.

В письме направляющей организации указываются дата и подпись руководителя организации, письмо организации оформляется на официальном бланке;

2) паспорт гражданина;

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

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются в государственный архив посредством личного обращения заявителя, почтового отправления либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности). При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ 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

18. Документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, не предусмотрено.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

19. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 [статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления архивами Свердловской области;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления архивами Свердловской области.

(п. 19 в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

20. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента;

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 16 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 16 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае:

1) необходимости выполнения сотрудниками государственного архива служебных заданий, для которых используются запрашиваемые архивные документы (копии), справочно-поисковые средства к ним;

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

3) экспонирования запрашиваемых архивных документов на выставке;

4) отсутствия научного описания и технического оформления запрашиваемых архивных документов;

5) отсутствия свободных посадочных мест в читальном зале государственного архива;

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

7) наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

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

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП](#), законодательством Российской Федерации "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг", не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале 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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг"](#), не предусмотрено.

(п. 25 в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

**МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

26. Максимальный срок ожидания в очереди в читальном зале государственного архива при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата государственной услуги в государственном архиве не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

27. Регистрация запроса и иных документов осуществляется в день их поступления в государственный архив при обращении лично.

28. В случае если запрос подан в электронной форме (при наличии технической возможности), государственный архив не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса в Управление архивами Свердловской области.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

29. Процедура регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанная в пункте 27 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе III](#) настоящего Административного регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Управления архивами Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, ассистивных вспомогательных технологий;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями;

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Регламента.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ: КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ; ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ; ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ, А ТАКЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 [ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА N 210-ФЗ](#); ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ) ЛИБО МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ); ВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЮБОМ ФИЛИАЛЕ МФЦ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ) ЛИБО МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) (при наличии технической возможности);

3) возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).

(п. 31 в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами государственного архива осуществляется не более одного раза в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по

экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и в государственном архиве в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.

(п. 33 в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

34. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в случае подачи запроса на ее представление посредством личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу, либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

1) прием и регистрация запросов заявителей;

2) подготовка и предоставление заявителям архивных документов и (или) их копий и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале государственного архива.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

- запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса не осуществляется;

- формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале не осуществляется;

- прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги не осуществляется;

- государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала не осуществляется;

- результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется;

- осуществление оценки качества предоставления услуги с использованием Единого портала не осуществляется;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с

Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(п. 36 в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя в государственный архив, о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

38. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

1) принимает запрос и документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляет их проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, отказывает в разрешении на посещение читального зала государственного архива с объяснением причин отказа;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов заявителей, разрешает посещение читального зала государственного архива и направляет заявителя непосредственно к руководству государственного архива для получения письменного разрешения на работу с документами в читальном зале;

3) оформляет заявителю пропуск на вход в здание государственного архива;

4) направляет заявителя в читальный зал государственного архива;

5) в читальном зале государственного архива соответствующее должностное лицо проверяет наличие письменного разрешения руководства государственного архива на работу с документами в читальном зале;

6) регистрирует заявителя в журнале учета посещений читального зала государственного архива;

7) знакомит заявителя с правилами работы в читальном зале государственного архива, утвержденными директором государственного архива, и берет с заявителя подписку об ознакомлении;

8) выдает для заполнения анкету заявителя;

9) заводит личное дело заявителя, в которое подшивает его запрос или письмо организации, анкету, требования на выдачу архивных документов;

10) разъясняет состав и содержание документов государственного архива, наличие справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) в соответствии с темой и целью исследования;

11) выдает бланки заказа (требования) и объясняет порядок их заполнения;

12) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее причины отказа решение подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

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

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

ПОДГОТОВКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯМ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИХ КОПИЙ И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫХ СРЕДСТВ К НИМ ДЛЯ РАБОТЫ В ЧИТАЛЬНОМ ЗАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА

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

42. Заявителям предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (архивные справочники на бумажном носителе и (или) в электронном виде) на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

43. Подготовка и предоставление получателям государственной услуги выполняется соответствующими должностными лицами и включает в себя следующие действия:

- 1) осуществление подготовки и выемки архивных документов (дел);
- 2) проведение сверки архивного шифра и заголовка на обложке дела с архивным шифром и заголовком дела в описательной статье описи дел;
- 3) проведение полистной проверки дел;
- 4) регистрация выдачи архивных документов из хранилища в соответствующем журнале учета;
- 5) направление в читальный зал исполненного заказа (требования) заявителя вместе с выданными архивными документами (делами);
- 6) уведомление заявителя о том, что он несет полную ответственность за сохранность выданных ему материалов согласно законодательству Российской Федерации;
- 7) прием от заявителя после окончания работы с делами всех выданных ему материалов, проверка фактического наличия дел и осуществление их полистного просмотра;
- 8) составление акта при обнаружении в сдаваемых делах отсутствия листов или повреждений.

44. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней (дела, документы ограниченного доступа, частично рассекреченные, на иностранных языках выдаются не позднее чем через 10 рабочих дней), в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем государственной услуги.

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

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

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

47. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

48. Работник государственного архива рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

49. Критерием принятия решения по процедуре исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах работник государственного архива осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

51. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, работник государственного архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса. Сведения о выполнении процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах фиксируются в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

52. Результатом процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является направление ответа заявителю.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором государственного архива или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента Управлением архивами Свердловской области.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

54. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей,

содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов.

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

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

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

56. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Управления архивами Свердловской области, государственных архивов при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА, РАБОТНИКОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА
ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И
(ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

57. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги государственным архивом, должностными лицами государственного архива, работниками, предоставляющими государственную услугу, Управлением архивами Свердловской области, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#).

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

58. В случае обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, должностных лиц государственного архива, работников, предоставляющих государственную услугу, Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление архивами Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере архивного дела согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

60. Управление архивами Свердловской области, государственный архив обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги;

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, должностных лиц государственного архива, работников, предоставляющих государственную услугу, Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА, РАБОТНИКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))

61, Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, работников, предоставляющих государственную услугу, Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и регулируется:

1) [статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ](#);

2) [Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия \(бездействие\) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников"](#);

3) [Приказом Управления архивами Свердловской области от 12.04.2019 N 27-01-33/59 "О назначении ответственного за прием и обработку жалоб с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного \(внесудебного\) обжалования решений и действий \(бездействия\), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#).

62. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, Управления архивами Свердловской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги (<https://www.gosuslugi.ru/158249/2/info>).

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 12.05.2021 N 27-01-33/65](#))