

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

Утвержден
Приказом
Управления архивами
Свердловской области
от 31 мая 2019 г. N 27-01-33/91

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

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, 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/158249/1/info>), в региональной 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.

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 Свердловской области.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляют государственные архивы:

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

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".

12. 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

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю в читальном зале государственного архива архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним (опись дела, база данных, каталог, тематический перечень, межфондовый указатель) 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

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента заказа документов, в случае если иной срок не оговорен самим заявителем.

15. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента заказа документов, в случае если иной срок не оговорен самим заявителем.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

16. 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/158249/1/info>), в региональной 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>).

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 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

17. Утратил силу. - [Приказ Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138.](#)

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

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

в личном заявлении указывается наименование государственного архива, в который обращается заявитель; фамилия, имя, отчество и должность руководителя государственного архива; фамилия, имя, отчество заявителя; паспортные данные заявителя; тема и хронологические рамки исследования; личная подпись и дата;

в письме направляющей организации указывается наименование государственного архива, в который обращается заявитель; фамилия, имя, отчество и должность руководителя государственного архива; фамилия, имя, отчество заявителя; должность заявителя; ученое звание и степень (если ведется научная работа); тема и хронологические рамки исследования; 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.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 18 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 этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

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 .

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

20. 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.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены 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 правовыми актами органов местного самоуправления находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 заказывались 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) работника государственного архива, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью директора государственного архива, предоставляющего государственную услугу, 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.

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 государственного архива;

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 государственного архива.

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

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

неправильное заполнение запроса, указанного в пункте 18 настоящего Регламента, отсутствие в запросе данных, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

заполнение запроса, указанного в пункте 18 настоящего Регламента, неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. 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

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](#), 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.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

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

26. Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале государственного архива осуществляется бесплатно.

27. Копирование архивных документов на различных видах носителей осуществляется на возмездной основе в соответствии с перечнем цен на работы и услуги, выполняемые государственным архивом (утверждается директором государственного архива и согласуется Начальником Управления архивами Свердловской области).

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

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

31. В случае если запрос подан в электронной форме, 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.

32. Процедура регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, указанная в пункте 30 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 .

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

33. 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:

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

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.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

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

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в .

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ) В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) не предусмотрено;
 - 3) получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрено ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
 - 4) получение государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.
35. 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

36. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрено ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.
37. 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 посредством личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу либо почтового отправления

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги посредством личного обращения в орган, предоставляющий государственную услугу либо почтового отправления включает следующие административные процедуры:

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

- 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;
- 3) копирование архивных документов (при необходимости).

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

39. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса не предусмотрено;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности), не предусмотрены;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области, не предусмотрено;

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

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.

Прием и регистрация запросов заявителей

40. 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 18 настоящего Регламента.

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

- 1) принимает запрос и документы, указанные в пункте 18 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 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.

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

43. 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

44. 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.

45. Заявителям предоставляются справочно-поисковые средства к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и другие) на бумажном носителе и в автоматизированном виде.

46. 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.

47. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 дней, в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем государственной услуги.

48. 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.

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

Копирование архивных документов

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление заказа на копирование архивных документов заявителем.

51. Порядок осуществления административной процедуры:

1) по заказам пользователей, с учетом технических возможностей государственного архива, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконверсии, копии фоновых документов, а также копии на электронных носителях;

2) заявитель заполняет заказ, который должен содержать указание фамилии, имени и отчества заявителя, его адреса и номера телефона, основания для предоставления услуги (официальное письмо, личное заявление пользователя, договор), темы, количества кадров, листов, формата, тиража, поисковых данных архивных документов. Вид копирования (ксерокопирование, сканирование, микрофильмирование, фотокопирование) указывается под названием заказа. Заказ должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок. При копировании большого количества архивных документов к заказу может прилагаться их перечень;

3) заведующий читальным залом проверяет правильность оформления заказа, указывает на нем данные о платном исполнении заказа, объем работ и передает для рассмотрения директору государственного архива. Заказы рассматриваются ежедневно, директор дает письменное разрешение на исполнение заказа;

4) изготовление копий архивных документов в порядке оказания платных услуг осуществляется после оплаты заказа и предоставления документа, подтверждающего его оплату;

5) микрокопии готовятся на пленочном носителе из материалов архива, электронные копии архивных документов записываются на носитель, предоставляемый пользователем (CD-диск, флеш-карта и другие);

6) после копирования заведующий читальным залом регистрирует копии в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий заявителям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело заявителя;

7) копирование архивных документов заявителями самостоятельно производится в помещениях государственного архива под контролем заведующего читальным залом или лица, его замещающего;

8) копии архивных документов выдаются заявителям или их доверенным лицам под подпись в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий заявителям или могут быть высланы по указанным адресам;

9) на копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, государственный архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа;

10) вынос копий документов за пределы государственного архива оформляется специальным разрешением, подписанным директором государственного архива.

52. Результатом административной процедуры является предоставление копий архивных документов получателю государственной услуги или отказ в копировании архивных документов.

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги. - Утратил силу

Утратил силу. - [Приказ Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138.](#)

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

55. 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.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

56. 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.

57. 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.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

58. 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.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

59. 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.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

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

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

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 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

61. 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

62. 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

63. 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

64. 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 .

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)

65. 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](#).

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

66. 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.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

67. 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.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

68. 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.

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

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

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

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))

- 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"](#).

70. 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/158249/1/info>).

(в ред. [Приказа Управления архивами Свердловской области от 22.08.2019 N 27-01-33/138](#))