

(Продолжение. Начало на XXII стр.)

в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

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

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

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

постановление Правительства Свердловской области от 26.04.2011 № 480-ПП «Об утверждении базового (отраслевого) перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного базового (отраслевого) перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела» («Областная газета», 2011, 6 мая, № 149-150);

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

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

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

приказ Управления архивами Свердловской области от 03.05.2011 № 01-07-64 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности, и одобрении примерного ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципальных образований в Свердловской области в сфере архивного дела в качестве основных видов деятельности».

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

24. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление:

- 1) письменный запрос, либо запрос по электронной почте, либо запрос через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 2) документы, подтверждающие полномочия физического или юридического лица для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В запросе заявителя должны быть указаны: 1) наименование юридического лица на бланке организации — для юридических лиц; фамилия, имя и отчество — для физических лиц;

- 2) сведения о наличии правоустанавливающих документов для получения копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
- 3) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- 4) интересующие заявителя вопрос, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации, подтверждающей право на владение землей;
- 5) личная подпись должностного лица - для юридических лиц; личная подпись - для физических лиц;
- 6) для запросов, поступивших по электронной почте — электронная цифровая подпись;
- 7) дата.

25. Запрещается требовать от заявителя государственной услуги:

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

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

ления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

28. Основанием для отказа в приеме документов является представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

30. Государственная услуга не предоставляется в следующих случаях:

- 1) если отсутствуют правоустанавливающие документы собственника земли;
- 2) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица, либо фамилии, имени, отчества — для физического лица, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- 3) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- 4) если запрос заявителя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение начальнику Управления или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование, либо фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 5) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- 6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник Управления или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же областной государственный архив, государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- 7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

32. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

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

35. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной

услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

37. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 24 настоящего Регламента, поступившего в Управление в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение трех, следующих за ним, рабочих дней.

38. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 24 настоящего Регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 54, 55, 56 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

39. Помещение для работников Управления, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

- 1) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 2) наличие удобной офисной мебели;
- 3) оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- 4) возможность доступа к справочным поисковым системам.

40. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

41. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

42. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- 1) прием заявителей должностными лицами Управления осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;
- 2) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

43. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальном сайте Управления.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема заявителей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45. Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его запроса Управлением имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- 3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

46. Должностные лица Управления обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов заявителей государственной услуги;
- 2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей государственной услуги документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

47. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее — МФЦ) либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

48. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

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

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

49. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в Управлении.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

50. Обеспечение возможности получения заявителем государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, официальных сайтах государственных архивов и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководством Управления и передача на исполнение в профильное структурное подразделение;
- 2) анализ тематики запросов заявителей;
- 3) направление по результатам рассмотрения тематических запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;
- 4) подготовка и направление ответов заявителям.

53. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Регистрация запросов пользователей и передача их на исполнение

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя в Управление лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

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

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

57. При поступлении в Управление запроса по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в

(Продолжение на XXIV стр.)