



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

15.06.2016

№ 27-01-33/138

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в административные регламенты, утвержденные
приказом Управления архивами Свердловской области
от 20.12.2013 № 27-01-33/211**

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 20.12.2013 № 27-01-33/211 «Об утверждении административных регламентов предоставления Управлением архивами Свердловской области государственных услуг» («Областная газета», 2013, 31 декабря, № 659-665), с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 31.07.2014 № 27-01-33/109, от 15.10.2014 № 27-01-33/178 (далее – приказ Управления архивами Свердловской области от 20.12.2013 № 27-01-33/211), следующие изменения:

1) изложить подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги» раздела II в следующей редакции:

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в Управлении архивами. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы сотрудников Управления архивами.

1) вход в помещение, где располагается Управление архивами, должен обеспечивать свободный доступ пользователей. Вход в помещение, где располагается Управление архивами, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании, местонахождении и режиме работы Управления архивами;

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

возможность беспрепятственного входа в Управление архивами и выхода из него;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Управлению архивами;

содействие инвалиду при входе в Управление архивами и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение доступа в Управление архивами, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

42. Помещение для работников Управления архивами, 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.

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

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

45. Требования к местам проведения личного приема пользователей:

1) прием пользователей должностными лицами Управления архивами осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

2) помещение для приема пользователя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь стол для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о пользователях должностным лицом Управления архивами ведется прием только одного пользователя, за исключением случаев коллективного обращения пользователей.

45-1. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и на официальном сайте Управления архивами в сети Интернет.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации пользователями.»;

2) изложить подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение исполненных запросов к общему количеству поступивших;

2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема пользователей;

3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления архивами, 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 пользователя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2 взаимодействий);

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

8) создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг, наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

47. Пользователь на стадии рассмотрения его запроса Управлением архивами имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому запросу;

2) получать уведомление о направлении запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

48. Должностные лица Управления архивами обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов пользователей;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов пользователей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и иными должностными лицами, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

49. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.».

2. Внести в Административный регламент предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 20.12.2013 № 27-01-33/211, следующие изменения:

1) изложить подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги» раздела II в следующей редакции:

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

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в Управлении архивами. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы сотрудников Управления архивами.

1) вход в помещение, где располагается Управление архивами, должен обеспечивать свободный доступ заявителей. Вход в помещение, где располагается Управление архивами, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании, местонахождении и режиме работы Управления архивами;

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

возможность беспрепятственного входа в Управление архивами и выхода из него;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление архивами, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления архивами.

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Управлению архивами;

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

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

обеспечение доступа в Управление архивами, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

42. Помещение для работников Управления архивами, 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.

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

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

45. Требования к местам проведения личного приема пользователей:

1) прием пользователей должностными лицами Управления архивами осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

2) помещение для приема пользователя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь стол для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о пользователях должностным лицом Управления архивами ведется прием только одного пользователя, за исключением случаев коллективного обращения пользователей.

46. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и на официальном сайте Управления архивами в сети Интернет.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации пользователями.»;

2) изложить подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение исполненных запросов к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема пользователей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления архивами, предоставляющего 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 пользователя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2 взаимодействий);
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 8) создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг, наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих).

48. Пользователь на стадии рассмотрения его запроса Управлением архивами имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому запросу;

2) получать уведомление о направлении запроса в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

49. Должностные лица Управления архивами обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов пользователей;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов пользователей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и иными должностными лицами, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

50. 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.».

3. Внести в Административный регламент предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги по организации выдачи копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 20.12.2013 № 27-01-33/211, следующие изменения:

1) изложить подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги» раздела II в следующей редакции:

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

39. Предоставление государственной услуги осуществляется в Управлении архивами. Помещение для приема заявителей должно соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы сотрудников Управления архивами.

1) вход в помещение, где располагается Управление архивами, должен обеспечивать свободный доступ пользователей. Вход в помещение, где

располагается Управление архивами, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей сведения о наименовании, местонахождении и режиме работы Управления архивами;

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

возможность беспрепятственного входа в Управление архивами и выхода из него;

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

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по Управлению архивами;

содействие инвалиду при входе в Управление архивами и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

обеспечение доступа в Управление архивами, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

40. Помещение для работников Управления архивами, 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.

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

42. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для пользователей. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в

достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

43. Требования к местам проведения личного приема пользователей:

1) прием пользователей должностными лицами Управления архивами осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

2) помещение для приема пользователя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь стол для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о пользователях должностным лицом Управления архивами ведется прием только одного пользователя, за исключением случаев коллективного обращения пользователей.

44. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и на официальном сайте Управления архивами в сети Интернет.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации пользователями.»;

2) изложить подраздел «Показатели доступности и качества государственной услуги» в следующей редакции:

«Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение исполненных запросов к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, на организацию приема пользователей;
- 3) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении Управления архивами, 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 пользователя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги (не более 2 взаимодействий);
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 8) создание инвалидам следующих условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение доступа на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг, наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур (индукционной системы для слабослышащих).

46. Пользователь на стадии рассмотрения его запроса Управлением архивами имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому запросу;

2) получать уведомление о направлении запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

47. Должностные лица Управления архивами обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов пользователей;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов пользователей документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и иными должностными лицами, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

48. Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

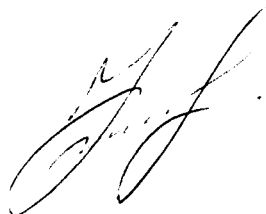
2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращение общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.».

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)», разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя
Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

И.о. Начальника
Управления архивами
Свердловской области

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to be 'С.С. Кичигина'.

С.С. Кичигина