



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

25.12.2015

№ 24-01-33/228

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» в новой редакции

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области», от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 11.11.2013 № 27-01-33/179 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 23 апреля, № 1291).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

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

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН
 приказом Управления архивами
 Свердловской области
 от 15.11.2018 № 24-01-23/228
 «Об утверждении Административного
 регламента предоставления
 государственной услуги «Прием заявок
 (запросов) государственными архивами
 Свердловской области на предоставление
 архивных документов (архивных справок,
 выписок и копий)»

**Административный регламент
 предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов)
 государственными архивами Свердловской области на предоставление
 архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности деятельности Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) и подведомственных ему государственных архивов Свердловской области (далее – государственные архивы) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Круг заявителей

3. В качестве заявителей выступают российские, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, общественные объединения, государственные и негосударственные учреждения (далее – заявители, пользователи).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Физические и юридические лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:
 по телефонам государственных архивов;
 путем направления письменного обращения почтой России или передачей его непосредственно в государственные архивы;
 путем направления письменного обращения электронной почтой;
 при личном обращении;
 на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;
 в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»;
 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»

5. Прием граждан должностными лицами Управления архивами осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным начальником Управления архивами и размещенным на официальном сайте Управления архивами, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

6. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

10. В Управлении архивами и государственных архивах в местах ожидания и приема заявителей размещается визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

12. На информационных стендах в государственных архивах размещается следующая информация:

текст Регламента;

информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

блок-схема последовательности прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение 2 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

Наименование государственных учреждений, предоставляющих государственную услугу

14. Предоставление государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» осуществляют государственные архивы.

15. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя государственной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) ответ о принятии тематического запроса или запроса социально-правового характера на рассмотрение;

2) отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

18. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать пяти рабочих дней.

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

19. Предоставление государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 52 (ч. 3), ст. 5689; 2006, № 19, ст. 2069);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

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

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

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

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

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

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет запрос через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В запросе заявителя должны быть указаны:

1) для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии); для юридического лица – наименование юридического лица;

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

тема (вопрос) с указанием сведений, необходимых для проведения поисковой работы;

хронология запрашиваемой информации;

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

21. Запрещается требовать от заявителя государственной услуги:

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

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

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

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

23. Основанием для отказа в приеме документов является:

1) неполный комплект документов, представленный для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;

2) неправильное заполнение запроса с отсутствием данных, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют тема (вопрос) (сведения, необходимые для проведения поисковой работы);

3) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации 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;

4) если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства. Директор государственного архива 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 государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5) если в заявлении 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 заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

б) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц.

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

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

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

27. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

28. Государственная услуга предоставляется государственными архивами бесплатно.

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

29. 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

30. Запрос заявителя государственной услуги, поступивший в государственный архив, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в государственном архиве. Помещение для приема заявителей должно

соответствовать комфортным условиям заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы сотрудников государственного архива.

Вход в помещение, где располагается государственный архив, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, в том числе инвалидов. Вход в помещение, где располагается государственный архив должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование государственного архива, его местонахождение и режим работы.

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

33. Кабинеты специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов.

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
- 2) количество жалоб, поступивших в государственный архив или Управление архивами 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

38. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

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

39. Обеспечение возможности получения заявителем государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

40. Обеспечение при направлении заявителем государственной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю государственной услуги сообщения, подтверждающего поступление запроса в государственный архив.

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

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

41. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры государственного архива:

1) регистрацию запросов заявителей, рассмотрение их руководством государственного архива и передача на исполнение в профильное структурное подразделение;

2) анализ тематики запроса и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Регистрация запросов заявителей и передача их на исполнение

43. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление запроса заявителя в государственный архив через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

44. Поступившие в государственный архив письменные запросы заявителей регистрируются в структурном подразделении государственного архива, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляются руководству государственного архива и передаются с резолюцией директора государственного архива в профильное структурное подразделение в течение трех дней с момента поступления в установленном порядке.

45. При поступлении в государственный архив запроса в электронной форме запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При поступлении запроса в электронной форме, не требующего последующих действий государственного архива по направлению его на исполнение в государственные органы, органы местного самоуправления и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником государственного архива по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

46. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса заявителя в профильное структурное подразделение государственного архива.

Анализ тематики запросов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в профильное структурное подразделение государственного архива.

48. Руководитель профильного подразделения государственного архива обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

49. Специалисты профильного структурного подразделения государственного архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в государственном архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запросов заявителей.

50. Государственный архив письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями, в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в государственных архивах, нечетко или неправильно сформулированного запроса.

51. Специалисты профильного структурного подразделения государственного архива определяют:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) адреса конкретных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя, если запрашиваемая информация отсутствует в архиве.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение об исполнении запроса или об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем сообщается заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц Информация для пользователя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) государственного архива, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

Предмет жалобы

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

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

нарушения срока регистрации запроса пользователя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у пользователя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

требование у пользователя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

отказа государственного архива, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

69. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта государственного архива в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных услуг (функций) Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

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

71. Жалобу в письменной форме можно направить:

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

- по электронной почте на электронный адрес Управления архивами: uprarchives@gov66.ru, или воспользоваться официальным интернет-сайтом Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>.

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

передать лично в приемную начальника Управления архивами в соответствии с графиком работы Управления архивами: понедельник - пятница 8.30 – 17.00, перерыв с 13.00 – 13.30. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность (в том числе универсальную электронную карту).

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

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

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

74. Жалоба должна содержать:

наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего—Управления архивами, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

75. Записаться на личный прием к начальнику Управления архивами можно по телефону (343) 312-00-26. Информация о личном приеме директором

государственного архива и должностными лицами государственного архива размещена на официальном интернет-сайте Управления архивами <http://uprarchives.midural.ru>

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

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

79. При удовлетворении жалобы должностным лицом государственного архива принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования пользователя о результатах рассмотрения жалобы

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

81. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

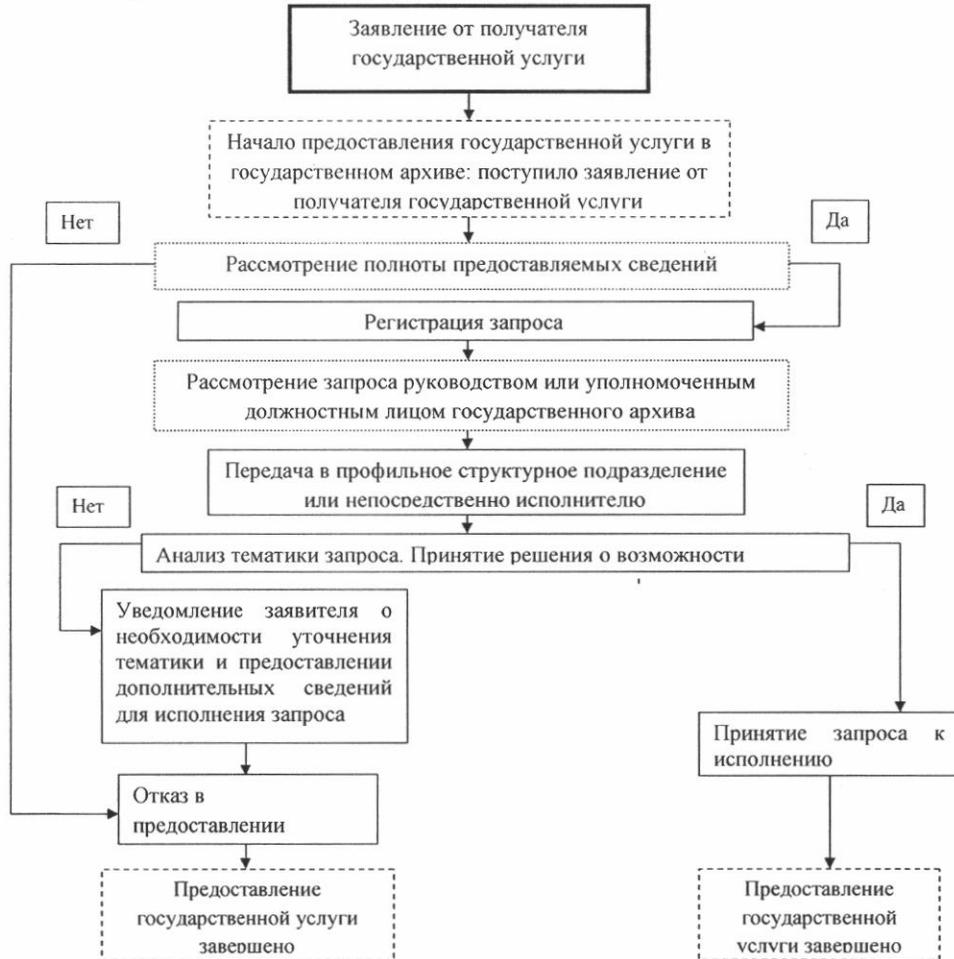
88. Государственный архив, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает консультирование пользователей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственные услуги, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления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

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

- 1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05
e-mail: v17@gaso-ural.ru
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53
e-mail: cdooso@epn.ru
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98
e-mail: archiv@epn.ru
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22
e-mail: Gosarhivl@yandex.ru
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52
e-mail: gosarhiv-irbit@bk.ru
сайт: <http://госархив-ирбит.рф/>
- 6) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Красноуфимске»
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, тел./ф. (34394) 7-59-10, 5-17-40
e-mail: gosarhiv@mail.ru
сайт: <http://krufarhiv.ru/>

Приложение 2 к Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»



Условные обозначения:

- Внешний документ
- Ситуация принятия решения
- Начало или завершение административной процедуры
- Действие, мероприятие