



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

11.11.2013

№ 27-01-33/149

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 соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом 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», 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить 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 26.06. 2013 № 27-01-33/107 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Свердловской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления архивами Свердловской области А.А. Капустина.

4. Настоящий приказ опубликовать в «Областной газете».

Начальник
Управления архивами

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Капустин', followed by a long horizontal stroke.

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН

приказом 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)»

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) 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.

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 или передачей его непосредственно в государственные архивы;

путем направления письменного обращения электронной почтой;

при личном обращении;

на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

на Едином портале 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) 355-28-02.

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

текст Регламента;

информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов Свердловской области (Приложение 1 к 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 специалистов, осуществляющих 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 административному регламенту.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя государственной услуги действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и 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 нормативно-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 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»;

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);

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

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

1) в запросе заявителя должны быть указаны:

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 представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

21. Запрещается требовать от заявителя государственной услуги:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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:
неполный комплект документов, представленный для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента;
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 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;

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

5) если в нем 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;

6) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих 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

31. 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 номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

34. Места для информирования заявителей, 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 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 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 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.

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) регистрация 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.

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 органы 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.

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

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

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

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

50. 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.

51. 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, неправильно сформулированного запроса.

52. 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 органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя, если запрашиваемая информация отсутствует в архиве.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение об исполнении запроса или об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства государственного архива.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

55. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

56. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги определены Регламентом Управления архивами Свердловской области.

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений, осуществляется должностными лицами государственных архивов и Управления архивами Свердловской области, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

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

59. Управление архивами Свердловской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами.

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

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

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

62. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами Свердловской области. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц государственных архивов 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 в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами государственных архивов нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента. Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного архива, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

65. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) государственных архивов, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

66. Заявители могут получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги, действия (бездействие) государственных архивов, а также их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке:

по телефонам государственных архивов;

путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в государственные архивы;

путем направления письменного обращения электронной почтой;

при личном обращении;

на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области;

на информационных стендах.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

67. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются принятые решения и действия (бездействие) должностных лиц государственного архива.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даётся или отказывается в ее удовлетворении

69. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

70. Управление архивами, государственные архивы вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

71. Управление архивами, государственные архивы отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление архивами Свердловской области, государственные архивы жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц государственного архива.

73. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление архивами, государственные архивы, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) государственного архива, должностных лиц государственного архива, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

74. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица государственного архива, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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 заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного архива, должностного лица государственного архива;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного архива, должностного лица государственного архива;

5) личную подпись и дату.

75. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

76. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

77. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

78. Органы государственной власти и должностные лица, которым жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть подана в ходе личного приёма, направлена по почте, посредством факсимильной связи, либо в форме электронного документа:

– руководитель государственного архива по адресу, указанному в приложении № 1 настоящего Регламента;

– начальник Управления архивами Свердловской области.

Место нахождения Управления архивами Свердловской области и его почтовый адрес: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, 5 этаж, каб. 533.

Электронный адрес Управления архивами: uprarc@uralarchives.ru; официальный сайт Управления архивами: <http://uprarchives.midural.ru/>; телефоны: (343) 374-07-35, 375-82-84.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления архивами или начальника Управления архивами направляется в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере архивного дела по адресу: г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1.

79. В случае подачи жалобы (претензии) специалист государственного архива или Управления архивами Свердловской области, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

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

81. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. 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:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

83. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением архивами, государственными архивами, предоставляющим государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

84. Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтой.

85. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления архивами в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

86. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 82 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

87. Срок рассмотрения письменной жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственными архивами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта рассматривавшего жалобу государственного архива или Управления архивами.

89. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает 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.

90. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом государственного архива, Управления архивами.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование государственного архива, предоставляющего государственную услугу или Управления архивами, рассмотревшего жалобу,

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Управления архивами, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

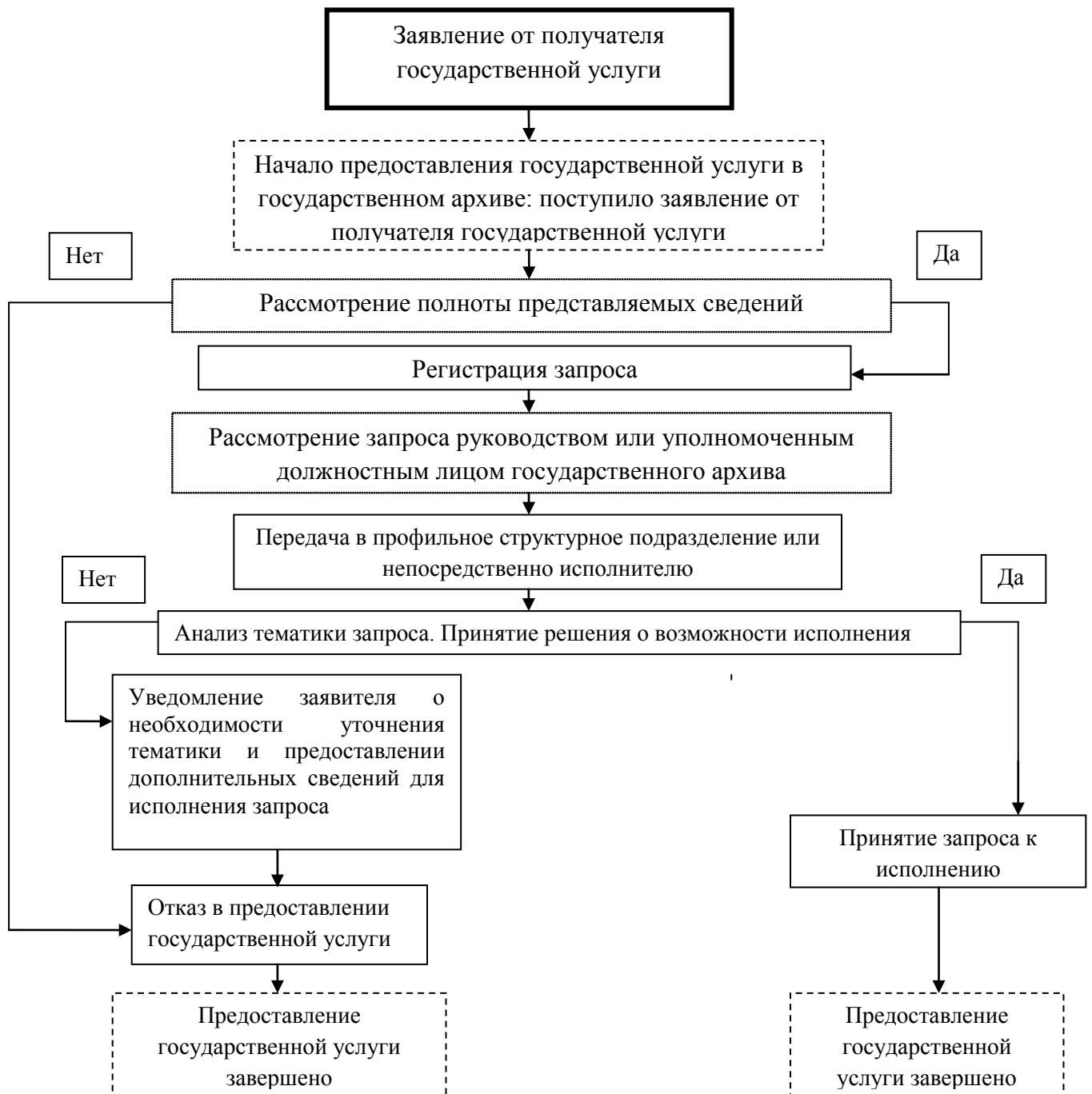
93. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо государственного архива, Управления архивами, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

94. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы в Управлении архивами, государственном архиве, заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленные законодательством сроки.

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, блок 1, тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22
e-mail: Gosarhivl@yandex.ru
сайт: <http://gadlsso.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/>
- 7) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области»
623418, г. Каменск-Уральский, ул. Карла Маркса, 39, тел. (3439) 34-15-33
e-mail: gusogantsdso@mail.ru
сайт: <http://gantsdso.ru>

**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