

(Продолжение. Начало на XXII – XXVI стр.).

71. Результатом административной процедуры является направление соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в областные государственные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

72. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления.

Подготовка и направление ответов пользователям

73. Основанием для начала административной процедуры является направление запроса пользователя на исполнение по принадлежности в областные государственные архивы, органы государственной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

74. Управление письменно уведомляет автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

75. По итогам анализа запроса пользователя Управление:

дает мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

при отсутствии запрашиваемых сведений в областных государственных архивах информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

76. Результатом административной процедуры является направление ответа пользователю. Рассмотрение запроса пользователя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

77. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления.

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

78. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений по рассмотрению обращений (запросов) пользователей в Управлении определены «Регламентом Управления архивами Свердловской области».

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

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

81. Управление осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги областными государственными архивами.

82. 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 пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

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

85. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления.

86. 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) Управления архивами а также его должностных лиц

87. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Управления или должностных лиц Управления, принятые в ходе предоставления государственной услуги;

2) действия (бездействие) Управления или должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

92. 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 приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридического лица).

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, предоставляющим государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтой.

94. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления либо Портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

95. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 92 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.

96. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

97. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя начальника Управления, руководителя структурного подразделения, государственного гражданского служащего подается в Управление и адресуется начальнику Управления (лицу, его замещающему).

98. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления или начальника Управления, направляется в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы в сфере архивного дела, по адресу: 620014 г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, 1.

99. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

100. Жалоба, поступившая в письменной форме в Управление, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Управления, предоставляющих государственные услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

101. Ведение Журнала осуществляется в форме и в порядке, установленных приказом Управления.

102. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней.

103. В случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

104. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность или фамилию и инициалы должностного лица либо государственного служащего органа, 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) Управления, должностного лица Управления, либо государственного служащего Управления;

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

5) личную подпись и дату.

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

105. 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.

106. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Управления, указанном в пункте 5 настоящего Регламента.

107. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

108. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае заявителю может сообщаться о недопустимости злоупотребления правом;

3) в жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

109. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных

Управлением 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 уполномоченного на ее рассмотрение органа.

111. 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.

112. 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 Управления.

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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.

114. 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, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах и адресах 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.pdf

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://gaooso.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: Gosarhiv@gandex.ru
сайт: http://gandso.ru/

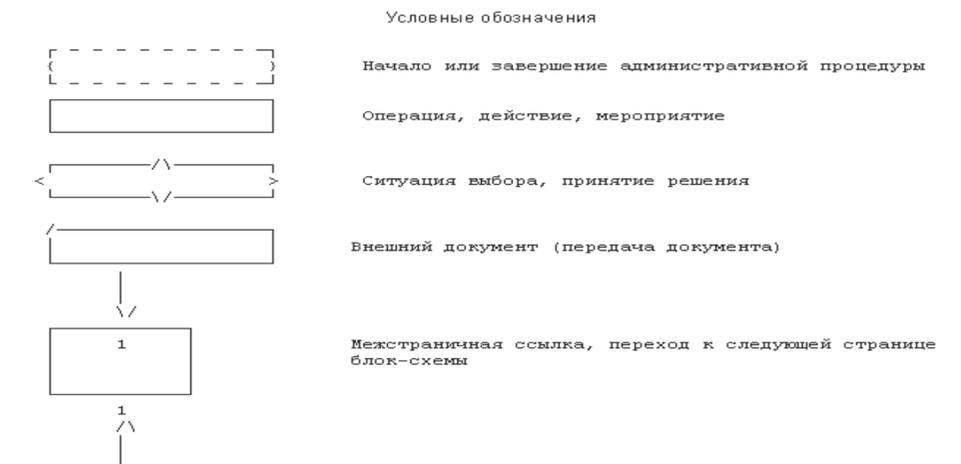
5) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»
623850, г. Ирбит, ул. Камышовская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52
e-mail: gosarhiv-irbit@bk.ru
сайт: http://gosarhiv-irbit.pdf/

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/

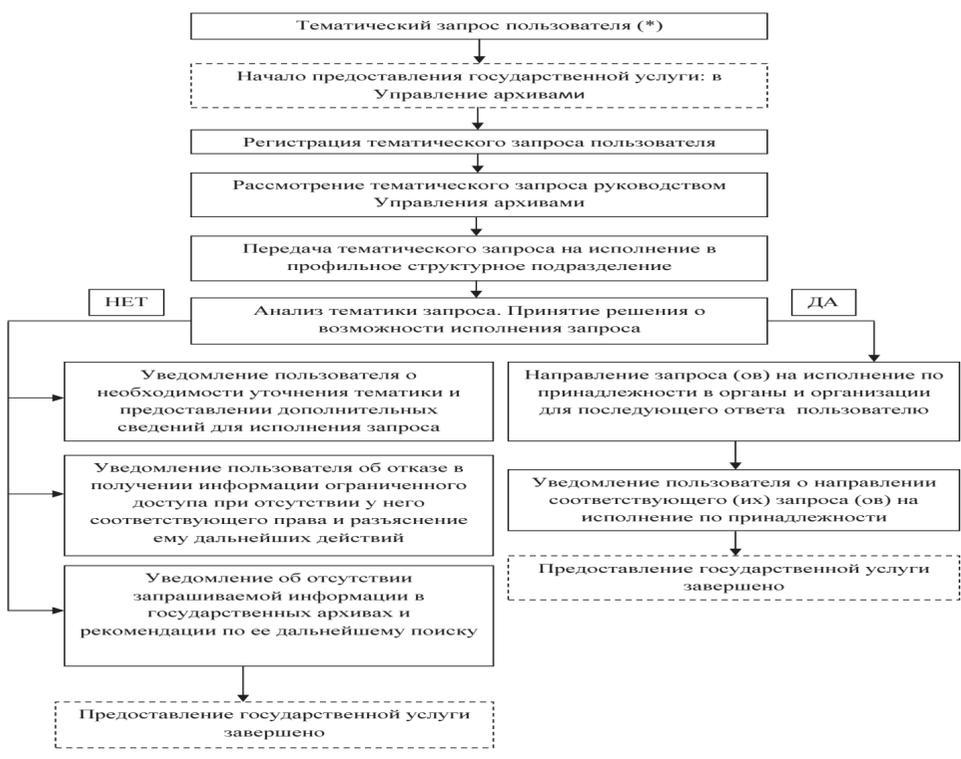
7) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив научно-технической и специальной документации Свердловской области»
623418, г. Каменск-Уральский, ул. Карла Маркса, 39, тел. (3439) 34-15-33
e-mail: gusogantsdso@mail.ru
сайт: http://gantsdso.ru

Приложение № 2 к Административному регламенту

Блок-схемы последовательности действий по предоставлению государственной услуги по организации исполнения и исполнению тематических запросов



Блок-схема 1 последовательности действий по предоставлению государственной услуги по организации исполнения и исполнению тематических запросов



(*) – Кроме органов государственной власти Свердловской области

(Продолжение на XXVIII стр.).