



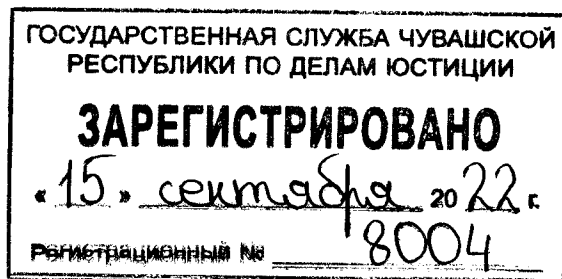
ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН КУЛЬТУРА,
НАЦИОНАЛЬНОСЕН ЁСĔСЕН
ТАТА АРХИВ ЁСĔН МИНИСТЕРСТИ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ,
ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ И
АРХИВНОГО ДЕЛА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ
25.08.2022 *01.05/430* №
Шупашкар хули

ПРИКАЗ
25.08.2022 № *01.05/430*
г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по исполнению запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по исполнению запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, курирующего соответствующее направление деятельности.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

С.А. Каликова

Утвержден
приказом Министерства культуры,
по делам национальностей и
архивного дела
Чувашской Республики
от 25 августа 2022 г. № 01-05/430

**Административный регламент
Министерства культуры, по делам национальностей и
архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной
услуги «Исполняет функции организатора по исполнению запросов
социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по исполнению запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан» (далее также соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее также - Минкультуры Чувашии) при предоставлении государственной услуги, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.2.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее также - представитель).

1.2.3. Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги (далее также - запрос, заявление) могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по исполнению запросов социально-правового характера, связанных с социальной защитой граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и осуществляется через бюджетное учреждение «Государственный архив современной истории Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, бюджетное учреждение Чувашской Республики «Государственный исторический архив Чувашской Республики» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – государственные архивы).

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не предусмотрен.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Выдача информации социально-правового характера, связанной с социальной защитой граждан (далее - информация социально-правового характера) по запросам граждан и (или) организаций в виде следующих информационных документов (далее - информация):

архивная справка – официальный документ, составленный на бланке государственного архива, имеющий юридическую силу и содержащий архивную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, заверенный в установленном порядке;

архивная копия – официальный документ государственного архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке;

архивная выписка – официальный документ, составленный на бланке государственного архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящаяся к определенному факту, событию, лицу, с указанием его поисковых данных, заверенный в установленном порядке;

информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации в государственном архиве и рекомендациях о дальнейших путях поиска необходимой информации либо о перенаправлении в другие архивы и (или) организации.

2.3.1.2. Направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче информации социально-правового характера по заявлениям граждан и (или) организаций.

2.3.1.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю указанным в заявлении способом:

в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя государственного архива на адрес электронной почты;

почтовым отправлением на указанный заявителем адрес;

на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в Единой архивной информационной системе «Учет обращений граждан и организаций» (далее - ЕАИС).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в государственном архиве заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, составляет 5 (пять) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Чувашии, государственных архивов, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, работников размещается на официальном сайте Минкультуры Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Минкультуры Чувашии, сеть «Интернет»), официальном сайте государственных архивов в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Сведения и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя в государственные архивы подается заявление о выдаче информации социально-правового характера согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Вместе с заявлением должны быть представлены следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (при представлении официальных документов лично заявителем);

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Заявление о выдаче информации социально-правового характера подается в государственные архивы заявителем лично либо направляются почтовой связью или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.8.2. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

если запрос не поддается прочтению;

если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных

подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в государственных архивах составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, приема запроса и зал ожидания оборудуются:

- информационным стендом;
- стульями и столом для возможности оформления запроса и ожидания.

2.12.2. Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.3. Зал ожидания и место для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации, а также должны быть оборудованы стендом с содержанием следующей информации:

- полное наименование государственного архива;
- почтовый адрес государственного архива;
- адреса электронной почты сотрудников государственного архива;
- план проезда к государственному архиву;
- адрес официального сайта государственного архива;
- номера телефонов государственного архива;
- график работы государственного архива;
- о графике личного приема руководителем государственного архива;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности специалистов государственного архива;

образцы заполнения заявления и перечень документов, необходимы для предоставления государственной услуги.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками запроса и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
времени перерыва на обед, технического перерыва.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.12.5. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.6. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.7. На официальном сайте государственного архива и информационном стенде в помещении государственного архива, предназначенном для приема документов, размещается информация о порядке предоставления государственной услуги с образцами документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.8. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы специалистов государственного архива с заявителями.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- доступность государственной услуги;
- доступность информации о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом

предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления и документов посредством почтовой связи и курьерской службы доставки, а также в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги и получения результата услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

получение заявителем сведений о результате предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Выдача информации социально-правового характера.

2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в государственном архиве и посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача информации социально-правового характера

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 30 календарных дней со дня регистрации в государственном архиве заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача информации социально-правового характера;
отказ в выдаче информации социально-правового характера.

3.3.3. Для получения государственной услуги предоставляется заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. При подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг комплект документов, необходимый для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, представляется в форме электронных документов.

3.3.4. Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственных архивах составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления.

3.3.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) при подаче заявления являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись и (или) усиленная электронная подпись).

3.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

3.3.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

3.3.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и (или) законодательством

Чувашской Республики не предусмотрены.

3.3.9. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.10. Информационный документ социально-правового характера или отказ в его предоставлении направляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на адрес электронной почты заявителя.

3.3.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации в государственном архиве соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3.4.3. Для получения государственной услуги заявитель представляет в государственный архив заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.4. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в государственных архивах составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления.

3.4.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя (его представителя) при подаче запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок (запроса) в государственные архивы являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

3.4.6. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об

исправлении опечаток и (или) ошибок (запроса) и прилагаемых к нему документов не предусмотрены.

3.4.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается руководителем государственного архива на основе следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе;

представление документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.10. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления соответствующего документа с исправленными опечатками и (или) ошибками, осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в государственном архиве заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (запроса) и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе на адрес электронной почты заявителя.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного государственным архивом по результатам предоставления государственной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.5.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется министром культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - министр), заместителем министра, сотрудником уполномоченного структурного подразделения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным сотрудником уполномоченного структурного подразделения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления 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, ответственных за предоставление государственной услуги.

Внеплановая проверка исполнения Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

Периодичность плановых проверок - один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Минкультуры Чувашии и государственных архивов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Сотрудники уполномоченного структурного подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников уполномоченного структурного подразделения, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей сотрудники уполномоченного структурного подразделения привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Положениями, характеризующими требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, являются:

- 1) профессиональная компетентность;
- 2) должная тщательность.

Должностное лицо Минкультуры Чувашии, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Профессиональная компетентность должностного лица Минкультуры Чувашии, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги оно обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностного лица Минкультуры Чувашии, которое осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Минкультуры Чувашии должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Минкультуры Чувашии:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами государственных архивов государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных архивов и его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Минкультуры Чувашии прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минкультуры Чувашии, государственных архивов, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Минкультуры Чувашии и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской

Республики в Минкультуры Чувашии, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Минкультуры Чувашии, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Минкультуры Чувашии, государственные архивы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министра в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) государственных архивов, должностных лиц государственных архивов, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Минкультуры Чувашии может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Минкультуры Чувашии в сети «Интернет», официального сайта государственных архивов, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование государственных архивов, должностных лиц государственных архивов, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственных архивов, должностных лиц государственных архивов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственных архивов, должностных лиц государственных архивов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

в) 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.

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

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в государственный архив, подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа государственным архивом в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы государственные архивы принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых государственными архивами, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в государственные архивы;
- в форме электронного документа через официальный сайт государственных архивов;
- по телефону в государственные архивы;
- в письменной форме в государственные архивы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте государственных архивов.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Исполняет
функции организатора по исполнению
запросов социально-правового характера,
связанных с социальной защитой граждан»

Фамилия _____
(по паспорту)

Имя _____

Отчество _____
(при наличии)

Адрес _____
(по прописке)

Телефон _____

Директору _____

(наименование государственного архива и
ФИО директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче информации социально-правового характера

Дата

1. О чем запрашивается архивная справка:	

2. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	
3. Порядок выдачи ответа (лично, по почте) <i>нужное указать</i>	
4. Адрес отправки справки	
5. Дополнительные сведения	

Подпись _____

Регистрационный № _____

Дата _____

Принял

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Исполняет
функции организатора по исполнению
запросов социально-правового характера,
связанных с социальной защитой граждан»

Перечень
признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители
Цель обращения	1	Выдача информации социально-правового характера
	2	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах