



# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

12 октября 2013

г. Владивосток

№ 224

### **Об утверждении административного регламента министерства культуры и архивного дела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

В соответствии с постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства культуры и архивного дела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Признать утратившими силу следующие приказы архивного отдела Приморского края:

от 16 декабря 2013 года № 53 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

от 2 апреля 2014 года № 18 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 16 декабря 2013 года № 53 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»»;

от 14 апреля 2014 года № 24 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 16 декабря 2013 года № 53 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»»;

от 10 июня 2014 года № 32 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 16 декабря 2013 года № 53 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»»;

от 4 декабря 2014 года № 61 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 16 декабря 2013 года № 53 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»»;

от 23 июня 2016 года № 23 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 16 декабря 2013 года № 53 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»»;

от 20 июня 2016 года № 31 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 16 декабря 2013 года № 53 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

от 30 июля 2019 года № 62 «О внесении изменений в приказ архивного отдела Приморского края от 16 декабря 2013 года № 53 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Консультанту министерства культуры и архивного дела Приморского края Малышевой А.В. обеспечить:

направление копии настоящего приказа в течение трех рабочих дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края для обеспечения его официального опубликования;

направление в электронном виде копии настоящего приказа, а также сведений об источниках его официального опубликования в Главное управление министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю в течение семи дней после дня его первого официального опубликования для включения его в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения правовой и антикоррупционной экспертиз;

направление копии настоящего приказа в Законодательное Собрание Приморского края в течении семи дней со дня его принятия;

направление копии настоящего приказа в прокуратуру Приморского края в течение десяти дней со дня его принятия.

4. Ведущему специалисту 1 разряда министерства культуры и архивного дела Приморского края Козенковой Я.Е. обеспечить размещение настоящего

приказа на странице министерства культуры и архивного дела Приморского края на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра министерства культуры и архивного дела Приморского края Ходову Л.В.

Заместитель министра



Л.В. Ходова

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
культуры и архивного дела  
Приморского края

от 12 октября 2020 № 224

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
министерства культуры и архивного дела Приморского  
края по предоставлению государственной услуги  
«Организация информационного обеспечения на основе  
документов Архивного фонда Российской Федерации и  
других архивных документов»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент министерства культуры и архивного дела Приморского края по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее соответственно - Регламент, государственная услуга) регулирует сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства культуры и архивного дела Приморского края (далее - министерство) при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей за получением государственной услуги могут

обращаться физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

по телефону;

по письменным обращениям (с использованием почтовой связи, электронной почты);

при личном обращении в министерство;

на информационных стендах, расположенных в министерстве;

в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Министерства», «Министерство культуры и архивного дела Приморского края» (далее – Интернет-сайт); в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» (далее - Реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

3.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Реестре, Интернет-сайте, а также на информационных стендах министерства размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы министерства;

адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты;  
номера телефонов министерства;  
приказ министерства об утверждении Регламента;  
формы запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги;  
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

3.3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги оказывается государственными гражданскими служащими отдела по делам архивов министерства (далее - специалистами министерства), должностными лицами министерства.

При ответах на телефонные звонки, устные обращения при личном приеме, письменные обращения, в том числе по электронной почте, специалисты министерства, должностные лица министерства обязаны дать полную, актуальную и достоверную информацию по вопросу предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Принявший телефонный звонок специалист министерства, должностное лицо министерства при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовывает (переводит) заявителя на другого специалиста министерства либо должностное лицо министерства, обладающего информацией по поставленному вопросу.

Обращения, поступившие в письменной форме, в форме электронного документа подлежат обязательной регистрации в течение трех дней со дня поступления в министерство.

При предоставлении информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя в срок, не

превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок предоставления информации о государственной услуге по письменным обращениям или в форме электронного документа может быть продлен министром (заместителем министра), но не более, чем на 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме по почте (в том числе электронной).

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - организация информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

### **5. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляет министерство.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистами министерства.

Работу по информационному обеспечению заявителей осуществляют государственные и (или) муниципальные архивы, государственные органы, органы местного самоуправления, организации Приморского края (далее - архивы, органы и организации) при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

### **6. Описание результатов предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

информационное письмо министерства о направлении запроса на исполнение по принадлежности;

письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;



письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **7. Сроки предоставления государственной услуги**

Запросы, поступившие в министерство, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях министр (заместитель министра), вправе продлить срок рассмотрения запроса, но не более, чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

### **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Реестре, Интернет-сайте.

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя в министерство в письменной форме по почте, по электронной почте, в электронной форме, при личном обращении.

В запросе указываются:

наименование министерства или должностного лица, кому оно адресовано;

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления.

К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других

документов, связанных с темой запроса и представленных заявителем по собственной инициативе для ускорения поисковой работы.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителя:

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 Приморского края 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Отказ в приеме документов, представленных заявителем, не предусмотрен, за исключением случаев, предусмотренных при получении государственной услуги в электронном виде.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, представленных в электронной форме в виде электронного документа с использованием имеющихся в распоряжении Правительства Приморского края информационно-телекоммуникационных технологий предусмотрен в случаях:

несоблюдения установленных в статье 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

отсутствия документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поисковой работы;

отсутствие в запросе наименования юридического лица, для гражданина - фамилии, имени, отчества (при наличии), или почтового адреса, электронного адреса заявителя;

ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

11.2. В случае, если в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в министерство, министерство вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки, о чем сообщается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

В случаях наличия в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить в течение 30 дней со дня регистрации запроса заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

Если запрос не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации запроса, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

#### **12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении информации по вопросу предоставления государственной услуги, подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация запроса производится в течение трех дней с момента его поступления в министерство.

#### **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным**

стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении государственной услуги, оборудуются информационным стендом.

На информационном стенде размещается текст настоящего регламента, в том числе информация о порядке информирования о правилах предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Зал для ожидания заявителей, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

Кабинеты для непосредственного приема заявителей (их представителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой, столами, стульями, снабжены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной инфраструктур (зданиям, строениям, сооружениям, помещениям), и к предоставляемым в них услугам (далее - объекты);
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещения отдела собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.3. Министерством в пределах установленных полномочий осуществляется организация инструктирования или обучения специалистов, работающих с инвалидами, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг в соответствии с действующим законодательством.

15.4. Положения пункта 15.2 настоящего регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

15.5. Обеспечение мер по предоставлению государственных услуг и их доступности для инвалидов осуществляется в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

16.1. Заявитель взаимодействует со специалистами министерства, должностными лицами министерства в следующих случаях:

при предоставлении запроса;

при информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

16.2. Взаимодействие заявителя со специалистом министерства, должностным лицом министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи, электронной почты. Продолжительность личного взаимодействия заявителя со специалистом министерства, должностным лицом министерства составляет до 30 минут, по телефону - до 10 минут.

16.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение министерством взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

2) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 100 процентов;

% (доля) обоснованных жалоб заявителей к общему количеству заявителей, обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 1 процент;

% (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде - 95 процентов.

**16.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

16.4.1. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги через краевое государственное автономное учреждение Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае», его структурные подразделения, расположенные на территории Приморского края (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) не предусмотрен.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,  
ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**



17.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием запроса;
- б) рассмотрение запроса;
- в) направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом предоставления государственной услуги не являются документы, имеющие юридическую силу, в которых при наличии опечаток и ошибок требуется их исправление.

## **18. Порядок предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

## **19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

19.1. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги министерством с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется;

3) формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в

любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3-х месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в министерство посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявителю обеспечивается прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, министерством.

При направлении заявителем запроса и прилагаемых к нему документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись и (или) усиленная квалифицированная электронная подпись в случае, предусмотренном федеральным законодательством. При обращении за получением государственной услуги с применением усиленной квалифицированной электронной подписи допускаются к использованию средства электронной

подписи класса не ниже КС2.

При обращении за государственной услугой в электронной форме с использованием простой электронной подписи, заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации;

4) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется бесплатно;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявителю обеспечивается получение:

а) уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

б) уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

б) получение результата предоставления услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления услуги архивным отделом на Едином портале государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления

министерством государственной услуги.

Заявитель по желанию может оценить качество предоставления услуги в форме заполнения анкеты в разделе «Государственные услуги» на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Министерства», «Министерство культуры и архивного дела Приморского края»;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства либо специалиста министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

19.2. Состав, последовательность и сроки выполнения министерством действий в электронной форме, а также требования к порядку их выполнения.

В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, министерством осуществляются следующие действия:

1) прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги. При поступлении заявления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, поступивший запрос принимается должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение трех дней с момента

поступления в министерство.

После регистрации запрос направляется должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги;

2) рассмотрение запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса предоставления государственной услуги;

3) направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса.

Заявителю по его выбору направляется результат предоставления государственной услуги в форме:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством.

Уведомление о завершении выполнения министерством предусмотренных настоящими требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) иные действия, связанные с проверкой действительности электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Проверка действительности простой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется посредством соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в соответствии с порядком и требованиями,

предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

## **20. Административная процедура - прием запроса**

Основанием для начала административной процедуры по приему запроса является поступление запроса заявителя в министерство в письменной форме по почте, по электронной почте, в электронной форме, при личном обращении.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает и регистрирует запрос и передает зарегистрированный запрос на рассмотрение министру (в его отсутствие - заместителю министра).

Министр (в его отсутствие - заместитель министра) определяет специалиста министерства, ответственного за рассмотрение запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и назначение специалиста министерства, ответственного за рассмотрение запроса.

## **21. Административная процедура - рассмотрение запроса**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса является получение запроса специалистом министерства, ответственным

за рассмотрение запроса.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, ответственным за рассмотрение запроса, а также специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

Рассмотрение запроса осуществляется путем анализа его тематики, в результате которого определяется:

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

степень полноты информации, содержащейся в запросе заявителя, необходимой для проведения поисковой работы;

местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

адреса конкретных архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

Специалист министерства, ответственный за рассмотрение запроса, осуществляет поиск места хранения документов по архивным справочникам в традиционной и электронной форме, имеющимся в министерстве и содержащим сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, картотеках, содержащих сведения о документах по личному составу, хранящихся в организациях, городским и ведомственным телефонным справочникам.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных подразделом 11.1 Регламента, специалист министерства, ответственный за рассмотрение запроса, готовит проект письма об отказе в рассмотрении запроса по существу (далее - письмо об отказе) и направляет министру (в его отсутствие - заместителю министра) на подпись не позднее 25 дней со дня регистрации запроса в министерстве. Министр (в его отсутствие - заместитель министра) подписывает проект письма об отказе и передает его специалисту министерства, ответственному за прием и регистрацию документов,



в день его получения.

Письмо об отказе направляется специалистом министерства, ответственным за прием, регистрацию и отправку документов, заявителю в течение одного рабочего дня со дня получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней, в исключительном случае министр вправе продлить срок выполнения административной процедуры, но не более, чем на 25 дней, уведомив об этом заявителя.

Результатами административной процедуры являются направление заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги, а также рассмотрение запроса по существу.

## **22. Административная процедура - направление заявителю информации по результатам рассмотрения запроса**

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю информации по результатам рассмотрения запроса является:

определение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;

определение места хранения документов;

установление фактов гибели документов в результате пожара, наводнения, порчи, уничтожения документов;

отсутствие информации о месте хранения документов.

Административная процедура осуществляется специалистом министерства, ответственным за рассмотрение запроса, а также специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

После определения места хранения документов по тематическим и социально-правовым запросам специалист министерства, ответственный за рассмотрение запроса, готовит проект информационного письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности в архивы, органы, организации с уведомлением заявителя (далее - письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности) для их ответа заявителю и направляет его министру (в его

отсутствие - заместителю министра) на подпись не позднее 28 дней со дня регистрации запроса в министерстве. Министр (в его отсутствие - заместитель министра) подписывает проект письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности и передает его специалисту министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, в день его получения.

В случае, если место хранения архивных документов установить не удалось или установлены факты гибели (уничтожения) документов, специалист министерства, ответственный за рассмотрение запроса, готовит проект письма об отсутствии запрашиваемых сведений и направляет его министру (в его отсутствие - заместителю министра) на подпись не позднее 28 дней со дня регистрации запроса в министерстве. Министр (в его отсутствие - заместитель министра) подписывает проект письма об отсутствии запрашиваемых сведений и передает его специалисту министерства, ответственному за прием и регистрацию документов в день его получения.

Письмо о направлении запроса на исполнение по принадлежности, письмо об отсутствии запрашиваемых сведений специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, направляется заявителю в течение одного дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

Министерство может запрашивать у архивов, органов, организаций копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма о направлении запроса на исполнение по принадлежности или письма об отсутствии запрашиваемых сведений по почте, по электронной почте, в электронной форме, при личном обращении.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением должностными лицами министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром или уполномоченным им лицом.

**24. 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 министерством плановых проверок (осуществляются на основе годовых планов работы министерства, утверждаемых министром) и внеплановых проверок (осуществляются на основании приказа министра), в том числе по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Все плановые проверки должны осуществляться не реже 1 раза в три года. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актами проверки, в которых указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверки министр (в его отсутствие - заместитель министра) при наличии оснований, дает указания по устранению допущенных нарушений и

контролирует их исполнение.

**25. Ответственность должностных лиц министерства, специалистов министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

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

Решение о применении мер по наложению на виновных лиц дисциплинарного взыскания принимает представитель нанимателя.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
МИНИСТЕРСТВА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1  
СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА  
№210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МИНИСТЕРСТВА,  
РАБОТНИКОВ**

**26.** Действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги министерством, его должностными лицами, специалистами министерства, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителями и (или) работниками (в случае их привлечения) могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

**27.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя:

министру (в его отсутствие - заместителю министра) - на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, специалистов министерства;

в вышестоящий орган - Правительство Приморского края (Губернатору Приморского края) - на решения и действия (бездействие) министра;

руководителям организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, на решения и действия (бездействие) работников таких организаций (в случае их привлечения).

28. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется: в устной форме по телефону министерства и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному в жалобе заявителя; на информационных стендах, расположенных в министерстве;

на Интернет-сайте.

29. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

настоящим Регламентом.

30. Информация, указанная в данном разделе, размещена на официальном сайте Правительства Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края, раздел «Органы власти», «Органы исполнительной власти», «Министерства», «Министерство культуры и архивного дела Приморского края» в Реестре, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

---