

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12 декабря 2017 года № 314-ОД
г. Калининград

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению Министерством по культуре и туризму
Калининградской области государственной услуги по организации
информационного обеспечения граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», руководствуясь Положением о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 года № 58, **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством по культуре и туризму Калининградской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр по культуре и туризму
Калининградской области



А.В. Ермак

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Министерством по культуре и туризму
Калининградской области государственной услуги по организации
информационного обеспечения граждан, органов государственной власти,
местного самоуправления, организаций и общественных объединений на
основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других
архивных документов

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению Министерством по культуре и туризму Калининградской области (далее – Министерство) государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Заявители и лица, имеющие полномочия вступать
во взаимодействие с соответствующими органами

2. Заявителем на получение государственной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в Министерство с запросом об информационном обеспечении на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – заявитель).

3. От имени заявителя могут выступать юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

4. Использование по тексту понятия «заявитель» не исключает действие от его лица представителя, указанного в пункте 3 Административного регламента.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги

5. Место нахождения и почтовый адрес Министерства для направления в Министерство запросов, заявлений и иных документов по вопросам предоставления государственной услуги: 236007, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 7а, 2 этаж, каб. 9.

6. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которой осуществляется размещение информации по вопросам деятельности Министерства: <https://culture-tourism.gov39.ru> (далее – официальный сайт Министерства).

Адрес электронной почты: tourism@gov39.ru

7. Справочный телефон структурного подразделения Министерства: 8(4012) 60-48-73, отдел модернизации культуры и архивного дела Министерства.

График работы и приема запросов, заявлений и иных документов по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

8. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

9. Сведения о местонахождении и контактных телефонах МФЦ содержатся на официальном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mfc39.ru (далее – интернет-портал МФЦ).

10. Сведения о графике (режиме) работы МФЦ сообщаются заявителю по телефонам справочно-информационной службы МФЦ, размещаются на вывеске перед входом в помещения МФЦ.

11. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства предоставляются:

- 1) непосредственно работниками Министерства;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства;
- 5) в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

12. Получение заявителями информации о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

13. Индивидуальное информирование о предоставлении государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону.

14. При общении с заявителями (по телефону или лично) должностные лица Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям. Устное

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

15. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Министерства не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

17. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, оформления информационного стенда в Министерстве, а также на официальном сайте Министерства.

18. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в рамках предоставления государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности государственных гражданских служащих Министерства, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

19. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

20. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование государственной услуги;

2) результат предоставления государственной услуги;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем лично, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

21. Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

22. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

23. При предоставлении государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

24. Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Орган исполнительной власти Калининградской области, предоставляющий государственную услугу

25. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

26. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя, в письменной форме поступивший в Министерство по почте; по электронной почте; по факсу; а также запрос, поступивший при личном обращении в Министерство или МФЦ (далее – запрос).

27. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (являющегося представителем), и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица при обращении за получением государственной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица на обработку его персональных данных, согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Результат предоставления государственной услуги

28. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) направление письма в орган государственной власти Российской Федерации, орган государственной власти Калининградской области, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов (с уведомлением заявителя его направившего о переадресации запроса) для подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма в адрес заявителя;
- 2) направление заявителю письма об отсутствии сведений о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

29. Срок предоставления государственной услуги 1 (один) месяц со дня регистрации запроса заявителя.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

30. Запросы заявителей в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» рассматриваются и направляются в орган государственной власти Российской Федерации, орган государственной власти Калининградской области, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов (с уведомлением заявителя его направившего о переадресации обращения), в течение 7 (семи) дней со дня регистрации запроса в Министерстве.

31. Выдача (направление) заявителю письма о переадресации запроса, письма об отсутствии сведений о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в день их регистрации.

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

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

4) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

5) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015 г.);

6) Законом Калининградской области от 12 июля 2006 года № 41 «Об архивном деле в Калининградской области» («Комсомольская правда» в Калининграде», 18.07.2006, № 103);

7) постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» («Калининградская правда» (вкладыш «Официально»), № 114, 29.06.2011);

8) постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2011 года № 838 «О мерах по реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Комсомольская правда - Калининград» (приложение «Официальный вестник»), № 171, 16.11.2011 г);

9) постановлением Правительства Калининградской области от 16 февраля 2017 г. № 58 «Об утверждении положения о Министерстве по культуре и туризму Калининградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений (некоторых пунктов постановлений) Правительства Калининградской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.02.2017 г.).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

33. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство запрос.

34. В запросе заявителя должны быть указаны:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения лица, о котором запрашивается информация, с указанием всех случаев изменения фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

б) контактный телефон, почтовый адрес, электронный адрес заявителя;

в) интересующие заявителя вид документа, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

г) форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка; архивная копия);

д) личная подпись гражданина, представителя или подпись должностного лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

е) дата отправления запроса.

35. Запрос представляется в свободной форме или по форме, приведенной в приложениях № 2, № 3 к Административному регламенту, от руки или машинописным текстом на русском языке.

36. Для истребования информации третьими лицами, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

37. В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются следующие документы (далее – пакет документов):

а) доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

б) копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

38. Запрещается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с

предоставлением государственной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия

39. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия, и необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

40. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

41. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) отсутствие в запросе заявителя сведений для проведения работы по поиску запрашиваемых документов Архивного фонда Российской Федерации или других архивных документов;

3) запрос заявителя не поддается прочтению (ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально

подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

5) в запросе обжалуется судебное решение;

6) в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (министр по культуре и туризму Калининградской области (далее – министр) 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 государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос);

7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом);

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

Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

43. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление государственной услуги

44. Министерство осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

45. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги

46. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем) при подаче запроса в Министерство или МФЦ о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

47. Запрос заявителя регистрируется в Министерстве в день его поступления в Министерство.

48. В случае обращения заявителя в МФЦ, заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в день его поступления в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей или их доверенных лиц, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

49. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Министерство, должны быть организованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

50. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

51. В помещениях Министерства на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

52. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент.

53. Административный регламент, приказ об его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования, официальный сайт Министерства).

54. Места ожидания и приема заявителей оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

55. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих

целей помещениях – местах предоставления государственной услуги.

56. Кабинеты должностных лиц Министерства оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения Министерства.

57. Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

58. Для приема заявителей кабинеты должностных лиц Министерства оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

59. Для доступности помещения, в котором осуществляется оказание государственной услуги, Министерство обеспечивает инвалидам:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание государственной услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. Показатели доступности государственной услуги определяются по формуле:

$ПД = \frac{КП}{КП + КН} \times 100$, где

ПД - показатель доступности;

КП - количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение государственной услуги.

61. К показателям доступности государственной услуги относятся:

1) обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства, официальном

интернет-портале МФЦ;

2) обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления.

62. Показателем качества государственной услуги является своевременность оказания государственной услуги, которая определяется по формуле:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

ПК - показатель качества;

K1 – количество своевременно оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 – количество оказанных Министерством государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Министерством в соответствии с Административным регламентом.

63. При направлении запроса и пакета документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства или МФЦ не требуется.

64. При личном обращении заявителя в Министерство или МФЦ взаимодействие заявителей с должностными лицами Министерства или специалистами МФЦ осуществляется не более двух раз – при представлении запроса, а также при получении результата предоставления государственной услуги.

65. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Министерства или специалистом МФЦ не превышает 40 (сорока) минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

66. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с запросом, а взаимодействие МФЦ с Министерством осуществляется без участия заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством по культуре и туризму Калининградской области и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2017 № 63/2017 (далее – Соглашение о взаимодействии).

67. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения

68. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

- 1) прием запроса заявителя и передача его для рассмотрения в профильное структурное подразделение Министерства;
- 2) рассмотрение запроса заявителя;
- 3) направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

69. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 4 к Административному регламенту.

Прием запроса заявителя и передача его для рассмотрения в профильное структурное подразделение Министерства

70. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса в Министерство или представление его лично заявителем в Министерство или МФЦ.

71. При личном обращении заявителя в МФЦ и отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном заполнении запроса, специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, оказывает помощь заявителю при написании (заполнении формы) указанного запроса.

72. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, принимает и регистрирует в АИС запрос, оформляет расписку об его приеме в двух экземплярах, выдает заявителю экземпляр расписки, а второй экземпляр расписки приобщает к представленному заявителем запросу.

73. Максимальный срок выполнения административного действия – в течение рабочего дня с момента обращения лично заявителя к специалисту МФЦ, уполномоченному по приему документов.

74. Специалист МФЦ, уполномоченный по приему документов, передает заявление в Министерство в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

75. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса.

76. Передача запроса между МФЦ и Министерством в электронном виде по защищенным каналам связи с использованием сервисов интеграции автоматизированной информационной системы «МФЦ» и ведомственной системы электронного документооборота «Дело» в Единой системе межведомственного электронного взаимодействия осуществляется МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

77. Поступивший в Министерство запрос заявителя в день его поступления в Министерство регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в журнале регистрации входящей корреспонденции Министерства и передается министру.

78. После регистрации запрос рассматривается министром и передается в профильное структурное подразделение Министерства в течение 1 (одного) дня с момента его регистрации в Министерстве.

79. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и его передача в профильное структурное подразделение Министерства для рассмотрения запроса.

Рассмотрение запроса заявителя

80. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в профильное структурное подразделение Министерства на рассмотрение.

81. Специалист профильного подразделения Министерства обеспечивает рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента.

82. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 42 Административного регламента, специалист профильного подразделения Министерства обеспечивает подготовку проекта письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист профильного подразделения Министерства обеспечивает рассмотрение запроса заявителя, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с использованием имеющихся в Министерстве архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяется:

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

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

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

4) адрес органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти Калининградской области, органа местного самоуправления или организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

83. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

84. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и передача на рассмотрение министру проекта письма Министерства:

1) о направлении запроса заявителя в орган государственной власти Российской Федерации, орган государственной власти Калининградской области, орган местного самоуправления или организацию, в компетенцию которого

входит решение поставленного в запросе вопроса (с уведомлением заявителя его направившего о переадресации запроса) для подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма в адрес заявителя;

2) либо о направлении заявителю информации об отсутствии сведений о местах хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

3) либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 42 Административного регламента.

Направление (выдача) результата предоставления государственной услуги

85. Основанием для начала административной процедуры является передача на рассмотрение министру проекта одного из писем Министерства, указанных в пункте 84 Административного регламента.

86. Министр проверяет и подписывает письмо, указанное в пункте 84 Административного регламента, и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство, для регистрации и выдачи (направлению) его заявителю или в МФЦ.

Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, регистрирует в журнале исходящей корреспонденции Министерства письмо, указанное в пункте 84 Административного регламента, и выдает (направляет) его заявителю или в МФЦ в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

87. Срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день со дня поступления министру проекта письма, указанного в пункте 86 Административного регламента.

88. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты все меры, указанные в Административном регламенте, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма, указанного в пункте 86 Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

89. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения запросов заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

90. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента должностными лицами Министерства.

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

91. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется министром.

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

92. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

93. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

94. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

95. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства.

96. По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные настоящим Административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

97. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

98. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица Министерства несут ответственность в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

99. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

101. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

102. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц

103. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

5) 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 Калининградской области;

6) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

106. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства может быть подана в письменной или в электронной форме:

1) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 7а;

2) через организации почтовой связи на почтовый адрес Министерства: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1;

3) по адресу электронной почты Министерства: tourism@gov39.ru; 7

4) через систему досудебных обжалований: www.do.gosuslugi.ru;

5) в Интернет-приемную Губернатора Калининградской области: <https://gov39.ru/feedback/>;

6) в ходе личного приема граждан министром, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 60-48-66.

107. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего.

108. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих

дней, а также на представление дополнительных материалов.

109. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства – министру, министра – в Правительство Калининградской области.

110. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства жалоба заявителя.

111. Жалоба заявителя не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина либо наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

112. В случаях, указанных в пункте 111 Административного регламента, заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без рассмотрения с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и 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 Калининградской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

114. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

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

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

116. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 113 Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

117. Должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством по
культуре и туризму Калининградской области
государственной услуги по организации
информационного обеспечения граждан,
органов государственной власти, местного
самоуправления, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и других
архивных документов

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от " __ " _____ г. № _____
(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____

_____ (указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)
находящемуся по адресу: _____

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона
от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

" __ " _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством по
культуре и туризму Калининградской области
государственной услуги по организации
информационного обеспечения граждан,
органов государственной власти, местного
самоуправления, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и других
архивных документов

ФОРМА

ЗАПРОС (для физического лица)

Министерство по культуре и туризму
Калининградской области

Почтовый адрес: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1
Адрес фактического местонахождения: 236007, г. Калининград,
ул. Дм. Донского, 7а

Данные заявителя

Фамилия: Имя: Отчество:
Адрес: Гражданство:
Телефон: Электронная почта:

- Данные лица, о котором запрашивается архивная информация
 Я запрашиваю информацию о себе

<*>Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения

<*> Указываются все случаи изменения фамилии, имени, отчества лица, о котором запрашивается информация.

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить почтовым отправлением/по электронной почте/при личном обращении (указывается способ получения государственной услуги).

Приложение: на ___ л. в 1 экз.:

- а) _____;
б) _____;
в) _____.

дата

подпись заявителя

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

дата

подпись заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством по
культуре и туризму Калининградской области
государственной услуги по организации
информационного обеспечения граждан,
органов государственной власти, местного
самоуправления, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и других
архивных документов

ФОРМА

ЗАПРОС (для юридического лица)

Министерство по культуре и туризму
Калининградской области

Почтовый адрес: 236007, г. Калининград, ул. Дм. Донского, 1
Адрес фактического местонахождения: 236007, г. Калининград,
ул. Дм. Донского, 7а

Данные заявителя

Полное наименование организации:

Адрес:

Телефон: Электронная почта:

Фамилия: Имя: Отчество:

Вид документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

Данные лица, о котором запрашивается архивная информация

<*>Фамилия: Имя: Отчество:

Дата рождения:

<*> Указываются все случаи изменения фамилии, имени, отчества лица, о котором запрашивается информация.

Текст обращения:

Прошлые обращения (когда и куда обращались, результат):

Результат оказания услуги прошу предоставить почтовым отправлением/по электронной почте/при личном обращении (указывается способ получения государственной услуги)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.:

а) _____;

б) _____;

в) _____.

 дата

 подпись заявителя

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований законодательства о персональных данных. Заполняя запрос, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

 дата

 подпись заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению Министерством по
культуре и туризму Калининградской области
государственной услуги по организации
информационного обеспечения граждан,
органов государственной власти, местного
самоуправления, организаций и общественных
объединений на основе документов Архивного
фонда Российской Федерации и других
архивных документов

Блок-схема предоставления государственной услуги

