



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25 октября 2016 г. № 29

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области»

В целях реализации Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Сахалинской области от 01.11.2005 № 76-30 «Об архивном деле в Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ архивного агентства Сахалинской области от 10.07.2012 № 46-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Сахалинской области и других архивных документов, хранящихся в архивных учреждениях Сахалинской области»;

- приказ архивного агентства Сахалинской области от 12.04.2013 № 43-п

3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА

подпись *Э.М.О.И.*



«О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Сахалинской области и других архивных документов, хранящихся в архивных учреждениях Сахалинской области»;

- приказ архивного агентства Сахалинской области от 03.03.2014 № 17-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации на основе документов архивного фонда Сахалинской области и других архивных документов, хранящихся в архивных учреждениях Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (culture.admsakhalin.ru).

Исполняющий обязанности министра



Л.В. Драгунова



Утвержден приказом министерства
культуры и архивного дела
Сахалинской области
от 25 октября 2016 г. № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей

Право на получение государственной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области» имеют юридические и физические лица (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения министерства: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

График работы министерства: с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; суббота - воскресенье: выходной день.

Способы получения информации о месте нахождения министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;

3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА
подпись *Завед*



- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Справочные телефоны министерства: 8(4242) 72-33-37, факс: 8(4242) 72-41-72

Справочные телефоны отдела по делам архивов министерства: 8(4242) 43-82-21, 50-00-38

Адрес сайта министерства: <http://culture.admsakhalin.ru>

Адрес электронной почты министерства: up_culture@adm.sakhalin.ru

Адрес электронной почты отдела по делам архивов министерства: up_sakharchives@mail.ru

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <http://uslugi.admsakhalin.ru>

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте;
- через сеть Интернет.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами
3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



отдела по делам архивов министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица отдела по делам архивов министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела по делам архивов министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица отдела по делам архивов министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица отдела по делам архивов министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо отдела по делам архивов министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего министерства.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

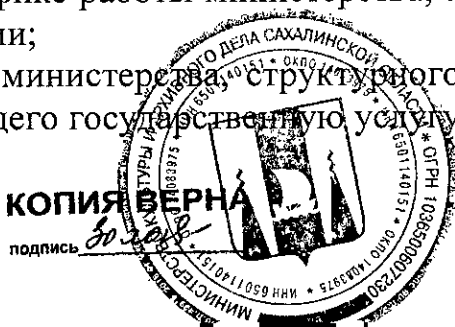
1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

3.21-30(1)



- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.7.2. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.7.3. Региональные государственные информационные системы - Реестр и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, структурного подразделения, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе исполнения государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет министерство культуры и архивного дела Сахалинской области.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

В зависимости от темы обращения (запроса) результатом предоставления государственной услуги являются:

- архивная справка - документ архива с сопроводительным письмом министерства, составленным на бланке министерства, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная выписка - документ архива с сопроводительным письмом министерства, составленным на бланке министерства, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

- информационное письмо - письмо, составленное на бланке 3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА
подпись *Зинов*



министерства, содержащее информацию о хранящихся в архивах архивных документах либо об отсутствии таковых по определенной проблеме, теме;

- тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/ единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров;

- тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме;

- тематический обзор архивных документов - архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:

- получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в соответствии с тематикой запроса;

- оставления обращения без ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Обращения (запросы), поступившие в министерство, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях (особая сложность, объемность дополнительной поисковой работы по выявлению документов, запрашиваемых заявителем), а также в случаях направления министерством в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, министр вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя и указанием причин продления.

2.4.2. При поступлении в министерство обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, министерство в 7-дневный срок запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.4.3. Выдача (направление) ответа заявителю по существу поставленных в обращении вопросов - в течение двух дней с момента его подписания министром культуры и архивного дела Сахалинской области или лицом, его замещающим (далее – министр).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих их предоставление

3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА
подпись *Залов*



государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);
- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Российская газета, 1993, 21 сентября, № 182);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Российская газета, 2011, 08 апреля, № 75);
- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 14 мая, № 20);
- Законом Сахалинской области № 76-30 «Об архивном деле в Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2005, 9 сентября, № 209(2434);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2-па «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2016, 30 марта, № 53(4941);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Губернские ведомости, 2011, 25 июня, № 114(3801);
- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2013, 12 октября, № 187(4355).

3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА

подпись

Золотова



2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения результата предоставления государственной услуги заявитель должен представить самостоятельно обращение (запрос) в произвольной форме.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма закона не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

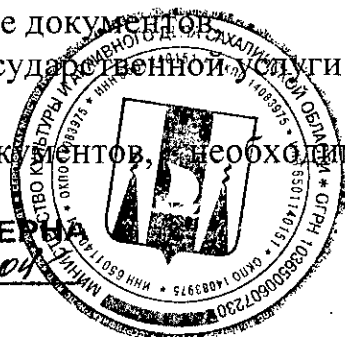
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для
3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА
подпись *Э.М.О.*



предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие запрашиваемых документов на хранении в архивных учреждениях области.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 5 минут.

2.10.3. Максимальный срок ожидания в очереди на личный прием составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги - 1 день с момента его поступления в министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,

к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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.

3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА

подпись *Золот*



2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места для ожидания и приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах министерства, которые содержат информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7.1 административного регламента.

2.12.4. Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской) с его наименованием.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.6. Личный прием заявителей осуществляется в служебном кабинете министра культуры и архивного дела Сахалинской области, лица, его замещающего, или в служебных кабинетах государственных гражданских служащих министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.7. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.8. Мультимедийная информация министерством не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.12.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в

3 21-30/11

КОПИЯ ВЕРНА
подпись *Волод*



соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании министерства должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге производится размещение носителей информации о порядке предоставления услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование (при наличии технической возможности) 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.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности:

2.13.1. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;

- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.2. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги.

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



2.14.1. Государственные гражданские служащие министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта министерства и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.1 административного регламента, предоставляется в режиме вопросов - ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.14.3. Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Министерством.

2.14.4. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием электронной карты.

Простая электронная подпись используется заявителем для подписания заявления.

В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области.

3.1.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращения (запроса);
- рассмотрение обращения (запроса);
- анализ тематики поступившего обращения (запроса), принятие решения о возможности его исполнения;
- направление обращения (запроса) на исполнение организации по принадлежности;
- подготовка и направление или вручение заявителю результата

3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА
подпись *Э.М.Ов*



предоставления услуги.

3.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме министерством обеспечивается:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения письменного обращения (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- возможность для заявителей направлять письменные обращения в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи), а также на электронную почту.

При подаче обращения (запроса) в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

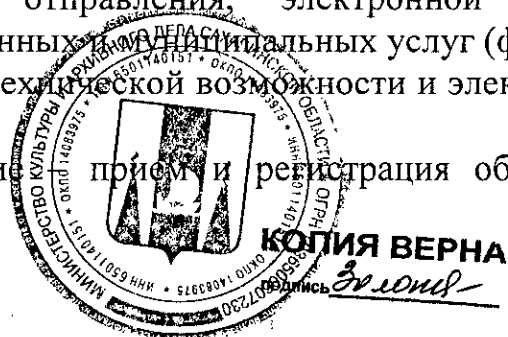
В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

3.1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство обращение (запрос) о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области и других архивных документов, хранящихся в архивных учреждениях Сахалинской области.

Обращение (запрос) о предоставлении информации может быть представлено заявителем в министерство лично, через доверенное лицо или направлено в виде почтового отправления, электронной почтой, использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи).

3.2. Административное действие — прием и регистрация обращения
3.21-30(1)



(запроса).

3.2.1. Должностным лицом, ответственным за регистрацию обращения (запроса), является гражданский служащий отдела по делам архивов министерства.

3.2.2. Поступившие в министерство письменные обращения (запросы) заявителей вносятся специалистом отдела по делам архива министерства в журнал регистрации поступающих обращений (запросов).

3.2.3. Срок административного действия - 1 день с момента поступления обращения (запроса) в министерство.

3.3. Административное действие - рассмотрение обращения (запроса).

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является начальник отдела по делам архивов министерства.

3.3.2. После регистрации поступившего обращения (запроса) оно передается на рассмотрение министру.

Получив обращение (запрос), министр организывает его дальнейшее рассмотрение путем наложения соответствующей резолюции.

3.3.3. Срок исполнения административного действия - в течение 2 дней с момента приема и регистрации обращения (запроса).

3.4. Административное действие - анализ тематики поступившего обращения (запроса), принятие решения о возможности его исполнения.

3.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является гражданский служащий отдела по делам архивов министерства, в должностном регламенте которого закреплены данные функции.

3.4.2. Специалист отдела по делам архивов министерства, которому передано обращение (запрос) о предоставлении государственной услуги, анализирует тематику поступивших обращений (запросов) заявителей, при этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведений ограниченного доступа;

- степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить обращение (запрос) по принадлежности на исполнение.

Специалист отдела по делам архивов министерства по телефону, указанному в обращении, либо письменно запрашивает автора обращения (запроса) об уточнении и дополнении обращений (запроса) необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в обращении (запросе) заявителя достаточных данных для организации выявления сведений в архивах, нечетко, неправильно сформулированного обращения (запроса).

Поиск требуемых сведений по хранящимся в архивных учреждениях

3.21-30(1)

КОПИЯ ВЕРНА

подпись

Золот



области документам, относящимся к предмету обращения (запроса), осуществляется с использованием при этом научно-справочного аппарата и баз данных.

3.4.3. Продолжительность административного действия составляет 5 дней с момента приема и регистрации поступившего обращения (запроса).

3.5. Административное действие - направление обращения (запроса) на исполнение в организацию по принадлежности.

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является гражданский служащий отдела по делам архивов министерства, осуществляющий анализ тематики поступившего обращения (запроса).

3.5.2. По итогам анализа тематики поступивших обращений (запросов) заявителей специалист отдела по делам архивов министерства в течение 5 дней со дня регистрации направляет их с сопроводительным письмом министерства по принадлежности в государственные и муниципальные архивы Сахалинской области, в другие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения обращений (запросов).

В случае если обращение (запрос) заявителя требует исполнения несколькими организациями, специалист отдела по делам архивов министерства направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес заявителя и информированием заявителя о переадресации его обращения (запроса).

3.5.3. Срок административного действия не должен превышать 28 дней с момента регистрации обращения (запроса).

3.6. Административное действие - подготовка и направление или вручение заявителю результата предоставления услуги.

3.6.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является гражданский служащий отдела по делам архивов министерства, в должностном регламенте которого закреплены данные функции.

3.6.2. Одновременно с направлением обращений (запросов) на исполнение в соответствующие государственные и муниципальные архивы Сахалинской области, в другие организации министерство письменно уведомляет об этом заявителей.

В случае если обращение (запрос) не может быть исполнено, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения обращения (запроса) и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения обращения (запроса), адреса соответствующих организаций.

После получения информации по исполнению запроса специалист отдела по делам архивов министерства в течение 2 дней осуществляет пересылку заявителю информационного письма (архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематического перечня, подборки копий архивных документов, тематического обзора архивных документов) за подписью

3.21-30(1)



министра.

Рассмотрение обращения (запроса) заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор обращения (запроса) проинформирован о результатах рассмотрения.

3.6.3. Продолжительность административного действия составляет не более 2 дней.

3.7. Срок административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований, перечисленных в п. 2.8 настоящего административного регламента.

3.8. Результатом административной процедуры являются получение заявителем результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента в соответствии с тематикой обращения (запроса).

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исполнении обращения (запроса) в журнале регистрации поступающих документов.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.10.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

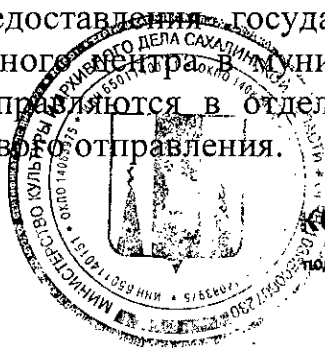
3.10.2. Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги может представить заявление и соответствующие документы лично или через доверенное лицо.

3.10.3. Прием и регистрация документов, поступивших из многофункционального центра, осуществляется должностным лицом министерства, в соответствии с требованиями пункта 3.2.1 административного регламента.

3.10.4. Выполнение административной процедуры «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области» обеспечивается специалистами отдела по делам архивов министерства в соответствии с требованиями пунктов 3.2 - 3.8 административного регламента.

3.10.5. Специалист министерства после оформления соответствующих результатов предоставленной услуги документов уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления государственной услуги. Получение документов осуществляется курьером многофункционального центра в день уведомления.

В случае предоставления государственной услуги через отделения многофункционального центра в муниципальных образованиях документы министерством направляются в отделения многофункционального центра посредством почтового отправления.



Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником отдела по делам архивов министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)



в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела по делам архивов министерства, а также государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к министру.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

1) нарушение сроков регистрации запроса заявителя о предоставлении 3.21-30(1)



государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области 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, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

3.21-30(1)



предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Сахалинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Должностные лица министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.



Приложение
к административному регламенту министерства
культуры и архивного дела Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации на основе документов
Архивного фонда Сахалинской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

