Сроки проведения независимой экспертизы:

начало 31.10.2016

окончание 30.11.2016

Экспертное заключение направлять на адрес электронной почты: arho-mk@r-19.ru

ПРОЕКТ



**Министерство культуры Республики Хакасия**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_

г. Абакан

**«О внесении изменений в приказ Министерства культуры Республики Хакасия от 19.02.2014 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»**

В целях приведения нормативного правого акта Министерства культуры Республики Хакасия в соответствие с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести следующие изменения в раздел II административного регламента по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов», утвержденного приказом Министерства культуры Республики Хакасия от 19.02.2014 № 46 (далее - административный регламент):

1.1. Изложить абзац первого пункта 2.6. в следующей редакции:

Необходимым документом для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в Министерство по почте, через представителя заявителя, либо предоставленный лично, или в форме электронного документа. В случае личного обращения за предоставлением данной услуги письменный запрос заявителя должен быть оформлен в соответствии с установленной формой (приложение 3 к настоящему регламенту).

1.2. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

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

Информацию о государственной услуге по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, возможно получить в электронном виде, через Единый портал государственных услуг в сети ИНТЕРНЕТ.

Для получения информации о данной услуге пользователю (заявителю) необходимо зайти на ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>. Далее необходимо указать текущее местоположение: Республика Хакасия.

Затем переходим на вкладку «Каталог услуг», где появится перечень популярных и доступных услуг, осуществляемых государственными органами.

Выбираем вкладку «Органы власти» и затем, поочередно, кликаем на следующие вкладки:

– Региональные органы исполнительной власти;

– Правительство Республики Хакасия;

– Территориальные органы и подведомственные организации;

– Министерство культуры Республики Хакасия, где из предложенного списка наименований услуг выбираем государственную услугу по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов.

Нажав на указанную вкладку, пользователь получит информацию: как получить услугу, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа в оказании услуги, результат оказания услуги, контакты. Кроме того, сервис позволяет скачать образец заявления для получения услуги.

Заявители имеют возможность получения государственной услуги по предоставлению информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, посредством обращения в Многофункциональный центр.

При предоставлении услуги через Многофункциональный центр порядок оформления запроса через Многофункциональный центр, информация о государственной услуге, условиях приема заявителей, а также их представителей, образцы оформления письменных запросов о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия, других архивных документов размещаются в помещениях Многофункционального центра.

Взаимодействие Многофункционального центра с конкретными архивами – исполнителями запросов осуществляется на основе договорных отношений.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника отдела по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия Н.С. Григорьеву.

### Министр С. Окольникова

Приложение

к приказу Министерства культуры Республики Хакасия

от «19» 02 2014 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических, юридических лиц и их представителей и определяет сроки, последовательность действий административных процедур, а также порядок взаимодействия Министерства культуры Республики Хакасия (далее – Министерство) с Государственным казённым учреждением Республики Хакасия «Национальный архив», муниципальными архивами (далее – архивы республики), другими органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Организация информационного обеспечения заявителей включает в себя организацию исполнения поступающих в Министерство от заявителей тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и социально-правовых запросов, связанных с социальной защитой российских граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями государственной услуги являются: физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать заявителями и их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие сведения:

Местонахождение Министерства и его почтовый адрес: ул. Крылова, 72, город Абакан, 655019, Республика Хакасия, а/я 708, 4 этаж.

Телефоны для получения справок:

приемная: 8 (3902) 29-51-01;

отдел по делам архивов: 8 (3902) 29-51-02, 29-51-40, 29-51-41.

Адрес электронной почты Министерства: mk@r-19.ru.

Электронный адрес отдела по делам архивов: arhomk@mail.ru.

Режим работы Министерства размещается на странице Министерства на официальном портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.r-19.ru](http://www.rhlider.ru), официальном сайте Министерства www.culture19.ru и информационном стенде на 1 этаже в фойе здания, в котором размещается Министерство:

Понедельник – пятница: 9.00-18.00.

Суббота – воскресенье: выходной день.

Перерыв на обед: 13.00-14.00.

Местонахождение Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее – Многофункциональный центр) и его почтовый адрес: 655016, Республика Хакасия, г.Абакан, проспект Дружбы народов, 2А; а/я 323.

Контактный телефон: (3902) 21-52-25, факс: 21-55-50,  **контакт-центр:**

(3902) 21-52-22, 005; **электронная почта:** mfc@mfc-19.ru, официальный сайт: www.mfc-19.ru.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах, графике работы архивов республики, оказывающих непосредственное информационное обеспечение заявителей на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов размещена на Интернет-странице Министерства официального портала исполнительных органов государственной власти Республики Хакасии [www.r-19.ru](http://www.rhlider.ru), официальном сайте Министерства [www.culture19.ru](http://www.culture19.ru), а также приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информирование заявителей по процедуре предоставления государственной услуги производится по телефону, письменному запросу, электронной почте, посредством личного обращения, на официальном сайте Министерства [www.culture19.ru](http://www.culture19.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал госуслуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

При консультировании заявителей по телефону сотрудники отдела по делам архивов дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если для подготовки ответа требуется длительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для устного информирования (с учетом графика работы Министерства).

При информировании посредством личного обращения сотрудник отдела по делам архивов Министерства принять заявителей в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Министерства.

При информировании по запросам в письменном виде или полученным по электронной почте ответ в простой форме или в форме электронного документа с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется на почтовый или электронный адрес заявителя.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляет Министр культуры Республики Хакасия (далее – Министр) по средам с 15.00 до 18.00 часов по предварительной записи, заместитель Министра –начальник отдела по делам архивов – по рабочим дням с 9.00 до 18.00.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов.

**2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения заявителей на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов осуществляет Министерство культуры Республики Хакасия через отдел по делам архивов.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги Министерством являются: информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок, копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов; информационные письма об отсутствии сведений по запросу заявителей.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги установлен в п.2.9 настоящего Регламента.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Запросы заявителей о предоставлении информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, поступившие в Министерство, в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в архивы республики, органы или организации для исполнения по существу и подготовки ответа заявителю, о чем Министерство сообщает заявителю информационным письмом. В случае, если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в течение 30 дней со дня регистрации обращения или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Министерство уведомляет заявителей о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

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

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст.445);

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2003, № 46 (ч.2), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49,

ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4590; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4596; 2011, № 46, ст. 6407);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, № 19, ст.2291; 2010, № 31 ст.4196; 2013, № 7 ст.611);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, № 31, ст.4196; 2012, № 31 ст.4470, 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, (ч.1), ст. 3448; 2010, № 31, ст.4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч.1) ст. 4600; 2012, № 31, ст.4328, 2013, №14, ст.1658; 2013, № 23, ст.2870; 2013, № 27, ст.3479);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15,

ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, №31, ст.4322, 2013; 14 ст.1651, 2013 № 27, ст.3480);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Российская газета»,

№ 4, 10.01.1994; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, №3, ст.367; 2000, № 36, ст.3636);

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, №39,

ст. 3925);

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствование системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст.2338);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1(«Российская газета», № 248, 17.11.1992, Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2001, № 1, (ч.1), ст.2; 2001, № 53 (ч.1), ст.5030; 2002, № 52 (ч.1), ст.5132; 2003, № 52, (ч.1), ст.5038; 2004, № 35, ст.3607; 2006, № 1, ст.10; 2006, № 45, ст.4627; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21; 2008, № 30 (ч.2), ст.3616; 2009, № 52, (ч.1), ст.6411; 2010, № 19, ст.2291; 2013, № 27, ст.3477);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета», 2006, № 212);

приказ 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, № 20; «Российская газета», 2009, № 89);

Конституция Республики Хакасия («Вестник Хакасии», 1995, № 25; 1998, №№ 5-6, 31-32; 2000, №№ 69-70; 2001, № 53-54; 2003, №№ 13, 48-49; 2004, № 12; 2005, № 34; 2006, № 36; 2007, № 26; 2010, №№ 40,79; 2012, №№ 21,62);

Закон Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» («Вестник Хакасии», 2012, № 95);

постановление Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2011, №№ 74, 106; 2012, № 98; 2013, №№ 3, 31);

постановление Правительства Республики Хакасия от 28.05.2009 № 231 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2009, № 37; 2010, № 32; 2011, № 18; 2013 № 36);

постановление Правительства Республики Хакасия от 27.04.2010 № 229 «О внесении изменений в Перечень государственных услуг, оказываемых физическим и (или) юридическим лицам в Республике Хакасия, утвержденный постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.09.2007 № 283» («Вестник Хакасии», 2010, № 32);

постановление Правительства Республики Хакасия от 20.03.2013 № 126 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов власти Республики Хакасия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Хакасия при предоставлении государственных услуг» («Вестник Хакасии», 2013, № 18).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**в том числе в электронной форме**

Необходимым документом для предоставления государственной услуги является письменный запрос заявителя, поступивший в Министерство по почте, через представителя заявителя, либо предоставленный лично, или в форме электронного документа. В случае личного обращения за предоставлением данной услуги письменный запрос заявителя должен быть оформлен в соответствии с установленной формой (приложение 3 к настоящему регламенту).

Запрос заявителя исполняется при наличии в запросе наименования Министерства, либо фамилии, имени, отчества должностного лица Министерства, либо должности соответствующего лица Министерства, а также для граждан - фамилии, имени и отчества (последнее при наличии, если были изменения фамилии, имени – указать их); почтового адреса заявителя, при необходимости уведомление о переадресации запроса, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации, личной подписи заявителя или подписи должностного лица и даты.

В случае необходимости в подтверждения своих доводов заявитель может приложить к запросу документы и материалы либо их копии.

Запрос заявителя, направленный в форме электронного документа, должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии, если были изменения фамилии, имени – указать их), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, интересующие заявителя сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации. Заявитель вправе приложить к такому запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае если запрос подается через представителя заявителя, представляется, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить,**

**в том числе в электронной форме**

**Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.**

При предоставлении государственной услуги 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия 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 государственной услуги, за исключением документов указанных в ч.6 ст.7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- запрос не содержит фамилии или почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ. В этом случае ответ на обращение не дается;

- запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий муниципальный или государственный архив и организацию по принадлежности документов, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый или электронный адрес поддаются прочтению;

- отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу запроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений;

- запрос заявителя содержит вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, а в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства Министр, заместитель Министра – начальник отдела по делам архивов вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем при условии, что запрос и ранее направлялся в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, направившему запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в запросе обжалуется судебное решение. В этом случае запрос в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

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

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса лично не должно превышать более 15 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 15 минут по каждому запросу.

2.13.2. Максимальный срок ожидания при получении результата исполнения запроса не должен превышать более 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Все запросы, адресованные в адрес Министерства, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте, доставленные напрямую заявителями, подлежат обязательной регистрации в день их поступления. В случае одновременного поступления большого количества документов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех дней с момента поступления. Регистрация производится с использованием системы «Дело-Web».

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

 **государственная услуга. Условия предоставления государственной услуги инвалидам**

2.15.1. Помещения, выделенные для осуществления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, располагаются на четвертом этаже административного здания министерств и ведомств Республики Хакасия.

В целях обеспечения доступности государственной услуги для всех категорий граждан, вход в здание оборудован пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов и лиц с ограниченными опорно-двигательными функциями, в здании функционирует лифт. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.15.3. Рабочие места сотрудников Министерства оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, обеспечивается доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности, конверты в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

2.15.4. Для предоставления государственной услуги в отделе по делам архивов для заявителей предоставляется рабочее место, оборудованное стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для подготовки письменных запросов.

2.15.5. Образцы оформления письменных запросов предоставляются специалистами отдела по делам архивов.

2.15.6. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства.

2.15.7. Условия предоставления государственной услуги инвалидам:

- беспрепятственный доступ к зданию Министерства культуры Республики Хакасия (далее – здание), помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

отношение количества исполненных в срок социально-правовых запросов к общему количеству поступивших социально-правовых запросов за определенный промежуток времени;

отношение количества исполненных в срок тематических запросов к общему количеству поступивших тематических запросов за определенный промежуток времени.

 отсутствие жалоб, поданных на качество оказания услуги, в том числе в правоохранительные органы, прокуратуру;

 отсутствие представлений прокуратуры, судебных актов, иных актов органов государственной власти о некачественном предоставлении услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать двух раз: при первичном обращении и оформлении запроса, а также при получении запрашиваемой информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и иных архивных документов. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами установлена в п.2.13 настоящего Регламента.

Получение информации о ходе исполнения запроса с использованием информационно-коммуникационных каналов связи будет предусмотрено дополнительно после реализации этой возможности через официальный портал исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия [www.r-19.ru](http://www.rhlider.ru), Единый портал госуслуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информацию о ходе предоставления государственной услуги (исполнении запроса) заявитель может получить по телефонам, указанным в п.1.3.1 настоящего Регламента, через сотрудников отдела по делам архивов Министерства.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронном виде**

Информацию о государственной услуге по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, возможно получить в электронном виде, через Единый портал государственных услуг в сети ИНТЕРНЕТ.

Для получения информации о данной услуге пользователю (заявителю) необходимо зайти на ЕПГУ по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>. Далее необходимо указать текущее местоположение: Республика Хакасия.

Затем переходим на вкладку «Каталог услуг», где появится перечень популярных и доступных услуг, осуществляемых государственными органами.

Выбираем вкладку «Органы власти» и затем, поочередно, кликаем на следующие вкладки:

– Региональные органы исполнительной власти;

– Правительство Республики Хакасия;

– Территориальные органы и подведомственные организации;

– Министерство культуры Республики Хакасия, где из предложенного списка наименований услуг выбираем государственную услугу по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов.

Нажав на указанную вкладку, пользователь получит информацию: как получить услугу, стоимость и порядок оплаты, сроки оказания услуги, категории получателей, основания для оказания услуги, основания для отказа в оказании услуги, результат оказания услуги, контакты. Кроме того, сервис позволяет скачать образец заявления для получения услуги.

Заявители имеют возможность получения государственной услуги по предоставлению информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, посредством обращения в Многофункциональный центр.

При предоставлении услуги через Многофункциональный центр порядок оформления запроса через Многофункциональный центр, информация о государственной услуге, условиях приема заявителей, а также их представителей, образцы оформления письменных запросов о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия, других архивных документов размещаются в помещениях Многофункционального центра.

Взаимодействие Многофункционального центра с конкретными архивами – исполнителями запросов осуществляется на основе договорных отношений.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги включает:

- регистрацию запросов заявителей, поступивших в Министерство;

- анализ тематики запросов заявителей;

- направление тематических и социально-правовых запросов по результатам их анализа на исполнение в архивы республики, органы и организации, по принадлежности;

- подготовку и направление ответов заявителям.

**3.1. Регистрация запросов заявителей, поступивших в Министерство культуры Республики Хакасия**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в Министерство запросы заявителей, которые регистрируются в установленном порядке, докладываются Министру, либо заместителю Министра, курирующему данное направление деятельности, и с резолюцией передаются в отдел по делам архивов.

3.1.2. При поступлении в Министерство запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке, а уведомление заявителю о направлении запроса в конкретный архив для исполнения по существу направляется заявителю в электронном виде на электронный или почтовый адрес, указанный заявителем.

3.1.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день. В случае одновременного поступления большого количества документов допускается осуществлять их регистрацию в течение трех дней с момента поступления. Регистрация производится с использованием системы «Дело-Web».

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса заявителя в отдел по делам архивов с резолюцией Министра или заместителя Министра, курирующего данное направление деятельности.

**3.2. Анализ тематики запросов пользователей**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по делам архивов запроса заявителя с резолюцией Министра или заместителя Министра, курирующего данное направление деятельности.

3.2.2. Сотрудники отдела по делам архивов, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, содержащей сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителей, необходимых для проведения поисковой работы;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

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

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней, с учетом времени направления запроса заявителя по принадлежности в архивы республики, органы и организации по принадлежности.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о подготовке:

 - запроса к направлению на исполнение по месту нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

 - информационного письма заявителю – инициатору запроса о направлении данного запроса в конкретный архив для исполнения по существу, либо подготовке ответа об отсутствии в архивах республики документов, необходимых для исполнения запроса, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

 - информационного письма об отказе заявителю-инициатору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение, и разъяснение заявителю о дальнейших действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**3.3. Направление тематических и социально-правовых запросов по результатам их анализа на исполнение в архивы республики, органы и организации, по принадлежности**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое по результатам анализа тематики и содержания запроса.

3.3.2. По итогам анализа поступивших запросов заявителей Министерство направляет на исполнение в архивы республики, органы и организации:

- тематические запросы с учетом темы обращения и в соответствии с предполагаемым местом нахождения документов, необходимых для их исполнения;

- социально-правовые запросы в соответствии с Межархивным справочником документов по личному составу и местом нахождения документов, необходимых для их исполнения.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней, с учетом времени для проведения анализа тематики запроса заявителя.

3.3.4. Ответственность за соблюдением сроков подготовки уведомлений (информационных писем) авторам о направлении их запросов в соответствующие архивы, органы и организации для исполнения по существу возлагается на сотрудников отдела по делам архивов Министерства.

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является направление запроса на исполнение в соответствующий государственный архив Республики Хакасия или муниципальный архив (архивные отделы), органы или организации по месту нахождения архивных документов, а также письменное уведомление об этом заявителя.

**3.4. Подготовка и направление ответов пользователям**

3.4.1. Основанием для выполнения данной административной процедуры являются: информационные письма о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в архивы республики, органы или организации; информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок, копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов; информационные письма об отсутствии сведений по запросу заявителей.

3.4.2. Министерство письменно уведомляет автора запроса о необходимости предоставления им дополнительных сведений для исполнения запроса, об отсутствии запрашиваемых сведений и (или) о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности в архивы республики, органы и организации для исполнения по существу, об отказе в получении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 30 дней. В случае, если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Министерство уведомляет заявителей о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры являются: информационные письма о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в архивы республики, органы или организации; информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок, копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов; информационные письма об отсутствии сведений по запросу заявителей.

3.4.5. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, приняты необходимые меры по его исполнению, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

**3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги**

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Министра – начальником отдела по делам архивов, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Проведение проверок по соблюдению прав заявителей осуществляется в плановом или внеплановом режиме, в том числе по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Министерства. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность должностных лиц Министерства**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, виновных в нарушении положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство сообщает в письменной форме заявителю, законные интересы которого нарушены.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, организаций и общественных объединений**

Контроль со стороны граждан, организаций и общественных объединений за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

**5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов от заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом, для предоставления государственной услуги;

5.2.5. 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 Республики Хакасия, настоящим Регламентом;

5.2.6. истребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом;

5.2.7. отказ Министерства, должностного лица Министерства 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 Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздела страницы Министерства на официальном Портале исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия www.r-19.ru, Единый портал госуслуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), официальный сайт Министерства www.culture19.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственных гражданских служащих Министерства. В случае если обжалуются решения Министра, жалоба подается Главе Республики Хакасия – Председателю Правительства Республики Хакасия в соответствии с действующим законодательством.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, либо государственных гражданских служащих Министерства жалоба подается Министру.

**5.4. Жалоба должна содержать:**

5.4.1. наименование Министерства, фамилию, имя, отчества должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего;

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

**5. 5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб:**

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

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым данное физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.4. Жалоба может быть подана заявителем через Многофункциональный центр в соответствии с порядком установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.5.7. Время приема жалоб, срок ожидания в очереди совпадает со временем предоставления Министерством государственной услуги, установленном в пункте 1.3 настоящего Регламента.

**5.6.** **Срок регистрации и рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство, регистрируется в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, а в случае обжалования отказа Министерства или 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе, поданной заявителем, не входит в компетенцию Министерства, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Министерство, должностные лица Министерства по заявлению заявителя в течение 3 рабочих дней исправляют опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

**5.7. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

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

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:**

5.7.1. удовлетворяет жалобу, 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 Республики Хакасия, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7.3. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7.4. Решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении принимается Министерством в форме акта.

5.7.5 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме либо по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.7. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения письменно либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

**5.9. Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает**:

оснащение мест приема жалоб должно обеспечиваться в соответствии с п.2.15 настоящего Регламента;

информирование и консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Министерства, должностных лиц либо государственных гражданских служащих совпадает с порядком информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги и установлен в п.1.3 настоящего Регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы**

**государственного архива Республики Хакасия.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс** |
| Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив» (ГКУ РХ «Национальный архив») | Местонахождение ГКУ РХ «Национальный архив» и его почтовый адрес: ул. Щетинкина, 32, город Абакан, 655019, Республика Хакасия.Электронный адрес: narh\_19@mail.ru.Сайт учреждения: www.arhivrh19.ru.График работы: понедельник – пятница: 09.00-18.00 обеденный перерыв: 13.00-14.00 выходной: суббота, воскресенье.Телефоны для получения справок:исполнение тематических, генеалогических запросов, (3902) 22-10-26имущественных запросов (подтверждающих право на владение землей) – (3902) 24-16-01;исполнение социально-правовых запросов (подтверждение периода работы, заработной платы - 22-67-08; исполнение запросов по уголовно-исполнительным делам, связанным с реабилитацией граждан – 24-02-59Факс: 22-24-09; 22-67-08Адрес электронной почты: narh\_19@mail.ruМестонахождение отдела документов новейшей истории ГКУ РХ «Национальный архив» (ОДНИ ГКУ РХ «Национальный архив»): проспект Ленина, 67, город Абакан, 655017. ОДНИ ГКУ РХ «Национальный архив» располагается на 6 этаже здания Правительства Республики Хакасия. Телефон для получения справок: (3902): 229-210.**Приемные дни** граждан по адресу ул. Щетинкина, 32, город Абакан:**вторник, четверг 09.00 - 13.00** - по социально-правовым запросам (подтверждение стажа работы, заработной платы); **вторник, четверг 14.00-18.00** - по имущественным запросам (подтверждающих право на владение землей);**понедельник-четверг** **09.00-13.00,14.00-18.00** - по тематическим запросам и запросам, связанным с реабилитацией граждан**Приемные дни** граждан в ОДНИ ГКУ РХ «Национальный архив», расположенного по адресу проспект Ленина, 67, город Абакан:**понедельник-четверг 09.00-13.00, 14.00-18.00** - по социально-правовым и тематическим запросам. |

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах муниципальных архивов, архивных отделов администраций муниципальных образований Республики Хакасия**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс** |
| 1 | 2 |
| Архивный отдел администрации муниципального образованияг. Абакан | Почтовый адрес: ул.Щетинкина, 10. г. Абакан, Республика Хакасия, 655019Телефон: (39022) 2-83-07Факс: (39022) 2-45-36Электронная почта: abakan.arkhivnyiotdel@yandex.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образованияг. Абаза | Почтовый адрес: ул. Лазо,3, г. Абаза, Республика Хакасия, 655750.Телефон: (39047) 2-51-90.Факс: (39047) 2-36-35 (приёмная администрации)Электронная почта: archive\_abaza@mail.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образования Алтайский район | Почтовый адрес: ул. Ленина, 74, с. Белый Яр, Республика Хакасия, 655650.Телефон:(39041) 2-11-09.Факс: (39041)-2-12-53 (общий отдел администрации)Электронная почта: arhiv-altay@yandex.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образования Аскизский район | Почтовый адрес: ул. Суворова , 2, с. Аскиз, Республика Хакасия, 655700.Телефон: (39045) 9-20-52.Факс: (39045) 9-21-07 (общий отдел администрации)Электронная почта: [askizarhive@yandex.ru](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=u-hG4tpiZY) |
| Архивный отдел администрации муниципального образования Бейский район | Почтовый адрес: ул. Октябрьская,18 , с. Бея, Республика Хакасия, 655770.Телефон: (39044) 3-06-97.Факс: (39044)3-15-46 (приемная администрации)Электронная почта: arhivbeya@bk.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образования Боградский район | Почтовый адрес: ул. Новая, 10а, с. Боград, Республика Хакасия, 655340.Телефон: (39034) 9-13-82.Факс: (39034) 9-13-79 (общий отдел администрации)Электронная почта: archivbograd@yandex.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образования Орджоникидзевский район | Почтовый адрес: ул. Кирова, 16, пгт. Копьёво, Республика Хакасия, 655250.Телефон: (39036) 2-18-95.Факс: (39036) 2-17-04 (общий отдел администрации).Электронная почта: ordgoarhiv@mail.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образованияг. Саяногорск | Почтовый адрес: Советский мкр., 1, г. Саяногорск, Республика Хакасия, 655600.Телефон: (39042) 2-37-22.Факс: (39042) 2-16-01 (канцелярия).Электронная почта: lavrenteva@sng.khakasnet.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образованияг. Сорск | Почтовый адрес: ул. Пионерская, 28, г. Сорск, Республика Хакасия, 655111.Телефон: (39033) 2-40-67.Факс: (39032)3-26-82 (приемная администрации)Электронная почта: sorskarh@mail.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образования Таштыпский район  | Почтовый адрес: ул. Ленина, 35, с. Таштып, Республика Хакасия, 655740.Телефон: (39046) 2-19-92.Факс: (39046) 2-11-70 (общий отдел администрации).Электронная почта: amotasharh@rambler.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образованияУсть-Абаканский район | Почтовый адрес: ул. Кирова, 20Б, пгт. Усть-Абакан, Республика Хакасия, 655100.Телефон: (39032) 2-09-31.Факс: (39032) 2-13-50 (общий отдел)Электронная почта: arhiv.ust-аbakan@mail.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образованияг. Черногорск | Почтовый адрес: ул. Чапаева, 25, г. Черногорск, Республика Хакасия, 655152.Телефон: (39031) 2-39-86.Факс: (39031)2-30-27 (приемная администрации).Электронная почта: admarx@list.ru |
| Архивный отдел администрации муниципального образования Ширинский район | Почтовый адрес: ул. Октябрьская, 79, с. Шира, Республика Хакасия, 655200.Телефон: (39035) 9-17-39.Факс: (39035) 9-12-10 (приемная администрации).Электронная почта: arhivshira@mail.ru |

Приложение 2

 к Административному регламенту

**Блок-схема**

по предоставлению Министерством культуры Республики Хакасия государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия

 и других архивных документов

**Запросы заявителей**, поступившие в Министерство:

1.на бумажном носителе

2.в электронном виде

Запрос пользователя

Печать запроса, поступившего в электронном виде

Срок исполнения административной процедуры 1 день

**Регистрация запросов** **заявителей**, передача на рассмотрение руководству

исполнени

**Рассмотрение запросов** руководством министерства

**Передача запросов на исполнение** в отдел по делам архивов

**Анализ тематики запросов заявителей**

Принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры – 7 дней

Срок исполнения данной административной процедуры -

30 дней

**Направление тематических и социально-правовых запросов** по результатам анализа **на исполнение** в архивы республики, органы и организации

**Уведомление заявителей**:

- о невозможности исполнения запроса в связи с отсутствием информации;

- о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса;

- о направлении запроса в органы и организации для исполнения по существу

**Предоставление государственной услуги завершено**

Приложение 3

 к Административному регламенту

Министру культуры Республики Хакасия

С.А. Окольниковой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать число, месяц, год рождения)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

серия\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем, когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(изложение существа запроса, тема, вопрос, событие, факт, сведения )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(и хронологические рамки запрашиваемой информации)

|  |
| --- |
| Копии документов, подтверждающие трудовую деятельность (трудовая книжка), документы о награждении, документы о выделении земельного участка и другие прилагаю (подчеркнуть необходимое). |
| Справку прошу выслать по почте, по e-mail, выдать лично (подчеркнуть необходимое). |
| Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |