Министерство культуры Республики Хакасия

Исполнитель: Мананкина Ирина Павловна, 295-140, Br77@yandex.ru

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Министерство культуры Республики Хакасия |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 1900000010000023623 |
| 3. | Полное наименование услуги | Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | 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» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Нет |

|  |
| --- |
| Раздел 2. «Общие сведения об услуге» |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставленииуслуги | Основания приостановления предоставленияуслуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Запросы заявителей, 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. | Запросы заявителей, 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. | Нет | 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. | Нет | - | За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимаются.  | - | - | - Личное обращение заявителя;- через представителя заявителя;- по почте;- по электронной почте;- через МФЦ | - Личное обращение заявителя;- через представителя заявителя;- по почте;- по электронной почте;- через МФЦ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | 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 | Документ, подтверждающий личность (для физических лиц) | нет | да | - | Доверенность | Оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждающее полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц) | - письменный запрос заявителя;- 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.  | Оригинал, 1 (один) экземпляр | нет | 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. | Приложение 1 | Приложение 2 |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SIDЭлектронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги  | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Результатом предоставления государственной услуги 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. | Архивная справка и архивная выписка должны бытьвыполнены на бланке, подписаны руководителем изаверены гербовой печатью. | Положительный результат - информационные письма с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок, копий архивных документов, тематических обзоров архивных документовОтрицательный результат - информационные письма об отсутствии запрашиваемых сведений по запросу заявителей; отказ в предоставленииуслуги с указанием причины отказа. | Нет | Нет | - Личное обращение заявителя;- через представителя заявителя;- по почте;- по электронной почте;- через МФЦ | В государственномилимуниципальныхархивах -до востребования,но не более 5 лет | 30 календарных дней,затем документы возвращаются в Министерство культуры Республики Хакасия |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления |
| 1.1.  | Проверка документа, удостоверяющего личность | Сотрудник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям. | 1 минута | МФЦ | нет | нет |
| 1.2. | Проверка полномочий представителя заявителя | Сотрудник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени заявителя, либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени юридического лица без доверенности | 5 минут | МФЦ | нет | нет |
| 1.3. | Проверка заполнения заявления либо заполнение заявления | Сотрудник МФЦ проверяет соответствие заполненной заявителем формы заявления либо уточняет сведения, необходимые для ее заполнения и заполняет форму самостоятельно в АИС МФЦ. Заполненная специалистом форма заявления предлагается заявителю для проверки и подписания. В случае, если форма, заполненная самим заявителем не соответствует Требованиям к предоставлению услуги либо если часть информации в заявлении не заполнена, сотрудник МФЦ предлагает заполнить заявление самостоятельно в АИС МФЦ. В случае отказа заявителя от заполнения формы в АИС МФЦ, сотрудник МФЦ отказывает в приеме заявления. | 5 минут | МФЦ | АИС МФЦ | Приложение 1 |
| 1.4. | Отказ в приеме заявления | В случае, если заявление заполнено не в соответствии с Требованиями и заявитель отказывается заполнить его заново или сообщить сотруднику МФЦ сведения, необходимые для заполнения заявления, а также в случае непредставления документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя или подтверждающих правомочия заявителя, сотрудник МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления и оформляет уведомление об отказе в приеме заявления в АИС МФЦ. При этом заявителю разъясняется его право на повторное обращение при условии правильного оформления заявления и представления документов, удостоверяющих личность, а также право на подачу жалобы на действия сотрудника МФЦ | 2 минуты | МФЦ | нет | нет |
| 1.5. | Регистрация заявления | Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ, выдает заявителю расписку с указанием переченя документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления услуги | 3 минуты | МФЦ | АИС МФЦ | нет |
| 2. Анализ тематики поступившего запроса заявителя и направление на исполнение в архивы республики, органы и организации по месту нахождения архивных документов |
| 2.1. | Анализ тематики поступившего запроса | Сотрудник МФЦ осуществляет 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;- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;- адреса архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя. | 2 минуты | МФЦ | - Нормативные правовые акты, регулирующиепредоставление услуги;- научно-справочный аппарат к архивным документам | нет |
| 2.2. | Направление на исполнение в архивы республики, органы и организации по месту нахождения архивных документов | Сотрудник МФЦ направляет запрос на исполнение в соответствующий государственный архив Республики Хакасия или муниципальный архив (архивные отделы), органы или организации по месту нахождения архивных документов | 1 день | МФЦ | АИС МФЦСистема защиты «VipNet» | нет |
| 3. Выдача (направление) ответов заявителям |
| 3.1. | Выдача ответа заявителю | Сотрудник МФЦ подписывает и ставит печать МФЦ на документе, содержащий результат услуги, выдает результат предоставления услуги заявителю или его представителю и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ.Результатом услуги 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. | 5 минут | МФЦ | АИС МФЦ | нет |
| 3.2. | Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителям в электронной форме | В случае, если в заявлении указано на получение результата предоставления услуги по электронной почте, после формирования файла в формат PDF, сотрудник МФЦ направляет данный файл на адрес электронной почты, указанный заявителем. В АИС МФЦ сотрудник МФЦ ставит отметку о направлении результата услуги по электронной почте (при обеспечении такой возможности в АИС МФЦ) либо приобщает к заявлению снимок экрана (скриншот), содержащий информацию об отправлении результата заявителю. |  |  | АИС |  |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Официальный сайт Министерства культуры Республики Хакасия;Единый портал государственных услуг  | Нет | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе при личном обращении.Возможно получение государственной услуги посредством электронной почты Министерства: mk@r-19.ru. | Нет | - по телефону;- по электронной почте | 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. |

|  |
| --- |
| Приложение 1к технологической схеме  |

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Приложение 2 |
| к технологической схеме  |

Министру культуры Республики Хакасия

С.А. Окольниковой

от Ерофеевой Галины Александровны

Дата рождения: 19.08.1958

Адрес: Ивановская область, г. Фурманов, ул. Соц.проезд, д.6, кв. 46

Телефон: 8-915-832-49-89

E-mail:ER@mail.ru

Паспортные данные:

Серия 95 06 номер 851456

выдан 20.08.2003 ОВД Фурмановского района Ивановской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже работы и заработной плате за время моей работы на трикотажной фабрике, цех производства верхнего трикотажа с 25.08.1980 по 01.11.1983 в должности инженера-технолога. Справка необходима для оформления пенсии.

Копии паспорта и трудовой книжки прилагаются.

|  |
| --- |
|  |
| Справку прошу выслать по почте, по e-mail, выдать лично. |
| Подпись *Ерофеева*Дата *09.10.2015* |