



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от « 21 » декабря 2018 года № 63-од

г. Пенза

О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-од (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Комитете по делам архивов Пензенской области, утверждённым постановлением Правительства Пензенской области от 03.02.2017 №48-пП «Об утверждении Положения о Комитете по делам архивов Пензенской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области» (далее - Регламент), утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-од «Об утверждении административного регламента Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области») (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения»:

1.1.1. Подпункт 1.3.1. «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют Комитет по делам архивов Пензенской области (далее -

Комитет), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющие государственные полномочия, указанные в пункте 3 статьи 3 Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО "О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области" (с последующими изменениями, далее - уполномоченные органы), а также МКУ "Кузнецкий городской архив" и МУК "Музейно-выставочный центр" г. Заречного Пензенской области (далее - организации), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ).

Информацию о процедуре предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- по письменным и электронным обращениям;
- на информационных стендах.».

1.1.2. Подпункт 1.3.2. изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Комитета, уполномоченных органов, организаций.».

1.1.3. Подпункт 1.3.3. изложить в следующей редакции:

«1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) <http://gosuslugi.ru.>, региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (далее - Региональный портал) (<https://gosuslugi.pnzreg.ru/>)

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги;

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.».

1.1.4. Подпункт 1.3.4. изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Справочная информация размещается на официальных сайтах Комитета, уполномоченных органов, организаций в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

-место нахождения и график работы Комитета, уполномоченных органов, организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

-справочные телефоны Комитета, уполномоченных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу;

-адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Комитета, уполномоченных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу, адреса их электронной почты.

Комитет, уполномоченные органы, организации обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке».

1.1.5. Подпункты 1.3.5.-1.3.9. исключить из текста Регламента.

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента:

1.2.1. Пункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, организациями.

Комитет оказывает методическую помощь уполномоченным органам, уполномоченным организациям по предоставлению государственной услуги.».

1.2.2. Пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Комитета, уполномоченных органов, организаций, на Едином портале, Региональном портале. Комитет, уполномоченные органы, организации обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих ее предоставление.».

1.2.3. Подпункт 2.6.1. пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Заявитель или его представитель может подать заявление и доку-

менты, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

- лично по адресу уполномоченного органа, уполномоченной организации;
- посредством почтовой связи по адресу уполномоченного органа, уполномоченной организации;
- в форме электронного документа посредством Регионального портала;
- на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.3, 2.6.4. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

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

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.».

1.2.4. Пункт 2.8. исключить.

1.2.5. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Заявления (запросы) заявителей (представителей), поступившие непосредственно от граждан, по почте регистрируются в течение 1 (одного) дня с момента его получения. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, сайта осуществляется в автоматическом режиме.».

1.2.6. Восьмой абзац пункта 2.15.1. изложить в следующей редакции:

«-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.».

1.2.7. Пункт 2.16.2 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по делам архивов Пензенской области, уполномоченных органов, уполномоченных организаций их должностных лиц государственных (муниципальных) служащих.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом, уполномоченной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Регионального портала по выбору заявителя.».

1.3. В разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Регламента:

1.3.1. Абзац шестой пункта 3.1. изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

1.3.2. Подпункт 3.2.1. пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления (запроса)" является направление заявителем (представителем) в уполномоченный орган, организацию заявления (запроса).

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием специалистом уполномоченного органа, организации заявления (запроса) и документов;
- регистрация полученного заявления (запроса) и документов в журнале регистрации документов;
- направление заявителю уведомления о приеме заявления (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении.

При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа, организации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявление (запрос) и документы в журнале регистрации входящей документации.

При поступлении в уполномоченный орган, организацию заявления (запроса) и представленных документов в электронной форме, заявителю (представителю) направляется уведомление о приеме заявления (запроса) к рассмотрению в течение 1 дня со дня регистрации заявления (запроса).

При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления. Заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Принятое к рассмотрению заявление (запрос) и представленные документы распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению (запросу) порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа, организации.

Поступившие заявления и документы регистрируются в течение 1 (одного) дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления заявления (запроса).

Проставление регистрационного номера является подтверждением обращения заявителя (представителя) за государственной услугой.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов путем письменной фиксации в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа, организации с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.».

1.3.3. Подпункт 3.2.3.2. подпункта 3.2.3. пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.3.2. Оформление уполномоченным органом, организацией ответов заявителю (представителю).

Ответственный исполнитель оформляет ответ заявителю (представителю) в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней архивных документов, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов либо информацию об либо отказе в предоставлении государственной услуги).

Архивная справка подписывается руководителем уполномоченного органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя уполномоченного органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства - участники Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 года, заверяются проставлением и заполнением специального штампа-апостиля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На архивных справках, архивных выписках и архивных копиях проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела Пензенской области.

Апостиль не проставляется на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

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

Ответ предоставляется заявителю (представителю) или направляется по указанному им в заявлении почтовому адресу.».

1.3.4. Подпункт 3.2.4 пункта 3.2 исключить.

1.3.5. Подпункт 3.2.5. пункта 3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.5. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 ми-

нут.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в уполномоченные органы, уполномоченные организации осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту уполномоченного органа, уполномоченной организации в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя (представителя) из МФЦ в уполномоченный орган, уполномоченную организацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист, ответственный за прием документов, уполномоченного органа, уполномоченной организации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист, ответственный за прием документов, уполномоченного органа, уполномоченной организации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ.

В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

После получения из уполномоченного органа, организации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в уполномоченном органе, организации результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в уполномоченный орган, организацию под подпись с сопроводительным письмом.».

1.3.6. пункт 3.2. дополнить подпунктом 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом, организацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявителя представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставле-

ния государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителями в уполномоченный орган, организацию лично, по почте либо по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту уполномоченного органа, организации, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись руководителю уполномоченного органа, организации.

Руководитель уполномоченного органа, организации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное руководителем уполномоченного органа, организации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе, организации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - предоставление новой архивной справки, архивной выписки и архивной копии;
- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправле-

нию технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в журнале регистрации отправляемых документов;

- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в уполномоченном органе, организации уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.».

1.4. Приложения № 1, 2, 3, 7 исключить. Приложения №4, 5, 6 считать соответственно №1, 2, 3.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Комитета по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



З.Х. Бибарсов