



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2020

г. Красноярск

№ 789-п

О внесении изменений в постановление Правительства Красноярского края от 26.02.2013 № 61-п «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев, требующих проставления апостиля»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 10.07.2008 № 6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Правительства Красноярского края от 26.02.2013 № 61-п «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев, требующих проставления апостиля» следующие изменения:

в наименовании, пункте 1 слова «на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев, требующих проставления апостиля» заменить словами «, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

в Административном регламенте предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев, требующих проставления апостиля:

в разделе 1:

в подразделе 1.1:

в пункте 1.1.1 слова «на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев, требующих проставления апостиля (далее – Административный регламент, Агентство, государственная услуга), устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги» заменить словами «, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов (далее – Административный регламент, Агентство, государственная услуга) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги»;

в подразделе 1.2:

пункт 1.2.1 изложить в следующей редакции:

«1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, объединения граждан, юридические лица (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.»;

в подразделе 1.3:

пункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Агентства, краевого государственного казенного учреждения «Государственный архив Красноярского края» (далее – КГКУ «ГАКК»), краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), о справочных телефонах Агентства, КГКУ «ГАКК» и МФЦ, а также об адресах официального сайта, электронной почты Агентства размещена на официальном сайте Агентства: «Архивы Красноярского края» www.красноярские-архивы.рф (далее – официальный сайт Агентства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в краевом Реестре государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях (далее – Реестр государственных услуг).»;

пункты 1.3.2, 1.3.3 исключить;

в пункте 1.3.4:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе справочная информация, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заинтересованным лицам:»;

в абзаце третьем слова «и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)» заменить словами «Единого портала государственных и муниципальных услуг»;

в пункте 1.3.5:

в абзаце первом слово «пользователя» заменить словами «заинтересованных лиц»;

в абзаце третьем слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в абзаце четвертом слово «запросам» заменить словами «запросам заявителей»;

в абзаце пятом слово «запросов» заменить словами «запросов заявителей»;

в абзаце девятом слова «профильного отдела Агентства» заменить словами «отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства (далее – профильный отдел Агентства)»;

в абзаце десятом слова «при предоставлении государственной услуги» заменить словами «, МФЦ и его сотрудников при предоставлении государственной услуги»;

в пункте 1.3.6:

слово «пользователей» заменить словами «заинтересованных лиц»;

слово «пользователя» заменить словами «заинтересованного лица»;

в пункте 1.3.6.1:

в абзаце четвертом слово «пользователю» заменить словами «заинтересованному лицу»;

в абзаце шестом слово «пользователь» заменить словами «заинтересованное лицо»;

в абзаце седьмом слово «пользователю» заменить словами «заинтересованному лицу»;

в пункте 1.3.6.2:

в абзаце первом слово «пользователю» заменить словами «заинтересованному лицу»;

в абзаце четвертом слово «пользователь» заменить словами «заинтересованное лицо»;

в пункте 1.3.6.3 слово «пользователям» заменить словами «заинтересованным лицам»;

пункт 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«1.3.7. Письменное информирование заинтересованных лиц осуществляется способом, указанным заинтересованным лицом в запросе, путем направления ответов в письменном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, на письменный запрос о предоставлении информации, а также на запрос о предоставлении информации, поступивший по электронной почте, по факсу или с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, в течение 30 дней со дня регистрации запроса о предоставлении информации.»;

в пункте 1.3.8:

в абзаце первом слово «пользователей» заменить словами «заинтересованных лиц»;

в пункте 1.3.9:

в абзаце первом слова «в пунктах 1.3.1–1.3.8» заменить словами «в пунктах 1.3.1, 1.3.4–1.3.8»;

в абзаце втором слова «в местах ожидания и приема пользователей» заменить словами «в зале ожидания и местах для заполнения запроса заинтересованных лиц»;

в разделе 2:

в подразделе 2.1:

пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Наименование государственной услуги: организация информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.»;

в подразделе 2.2:

в пункте 2.2.2 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

дополнить пунктом 2.2.4 следующего содержания:

«2.2.4. Предоставление государственной услуги на основании поступивших из-за рубежа запросов заявителей осуществляет Агентство во взаимодействии с Федеральным архивным агентством (далее – Росархив) и Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России).»;

в подразделе 2.3:

в пункте 2.3.1:

в подпунктах 1–4 слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

в подпункте 5:

слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в подпункте 6 слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

в подпунктах 7, 8 слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

в подпункте 9:

слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в подпункте 10 слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

в подпункте 11 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

дополнить подпунктами 12–20 следующего содержания:

«12) направление в Консульский департамент МИД России письма об уточнении или дополнении запроса заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, необходимыми для его исполнения сведениями;

13) направление в Консульский департамент МИД России архивной справки;

14) направление в Консульский департамент МИД России архивной выписки;

15) направление в Консульский департамент МИД России архивной копии;

16) направление в Консульский департамент МИД России информационного письма;

17) направление в Консульский департамент МИД России справки об утрате архивного документа;

18) направление уведомления Консульского департамента МИД России о направлении запроса, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», архивы края, иной орган или организацию;

19) направление в Консульский департамент МИД России письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

20) направление в Консульский департамент МИД России письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации.»;

в подразделе 2.4:

пункты 2.4.1, 2.4.2 изложить в следующей редакции:

«2.4.1. Запрос заявителя по документам, которые не находятся на хранении в Агентстве, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется по принадлежности в архивы края, иной орган и (или) организацию для исполнения и ответа заявителю, о чем заявитель уведомляется одновременно с направлением запроса заявителя по принадлежности.

2.4.2. Направление Агентством писем, предусмотренных подпунктами 6–10, 12 пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение 7 дней со дня регистрации запроса заявителя.»;

в пункте 2.4.3:

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 2.4.4:

слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

слова «8 дней» заменить словами «8 рабочих дней»;

дополнить словами «или письма Консульского департамента МИД России об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных Агентством документах»;

в подразделе 2.5:

пункт 2.5.1 изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Агентства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в Реестре государственных услуг.»;

в подразделе 2.6:

в заголовке слово «пользователем» заменить словом «заявителем»;

в пункте 2.6.1:

абзацы первый, второй изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Агентство запрос заявителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос заявителя может быть представлен заявителем лично в приемную Агентства, в КГКУ «ГАКК» или МФЦ либо направлен по почте, электронной почте, через официальный сайт Агентства, краевой портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг.»;

в абзаце третьем:

слово «пользователем» заменить словом «заявителем»;

слово «пользователь» заменить словом «заявитель»;

в пункте 2.6.2:

в абзаце первом слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в подпункте 1 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в подпункте 2 слова «наименование юридического лица» заменить словами «наименование объединения граждан или юридического лица»;

подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) почтовый или электронный адрес заявителя.»;

в подпунктах 4, 5 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в абзаце седьмом слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«К запросу заявителя могут быть приложены копии (ксерокопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса заявителя. В случае подачи запроса заявителя в форме электронного документа заявитель вправе приложить к такому запросу документы, связанные с темой запроса заявителя, в электронной форме.»;

в абзаце девятом:

слово «пользователем» заменить словом «заявителем»;

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель – физическое лицо вправе подписать запрос заявителя и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя – физического лица установлена при личном приеме.»;

в подразделе 2.7:

в заголовке слово «пользователем» заменить словом «заявителем»;

в пункте 2.7.1 слово «пользователем» заменить словом «заявителем»;

в пункте 2.7.2:

в абзаце первом слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

дополнить абзацами следующего содержания:

«представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса заявителя;

2) наличие ошибок в запросе заявителя и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) государственного гражданского служащего Агентства, сотрудника МФЦ, сотрудника КГКУ «ГАКК» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Агентства, руководителя МФЦ или директора КГКУ «ГАКК» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»;

в подразделе 2.8:

в пункте 2.8.1:

слово «пользователей» исключить;

слово «пользователем» заменить словом «заявителем»;

пункт 2.8.2 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Агентством государственной услуги, представленных заявителем в форме электронного документа, является выявление Агентством несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

в подразделе 2.9:

в пункте 2.9.1:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) в запросе заявителя – объединения граждан или юридического лица не указано или не поддается прочтению его наименование (для заявителя – физического лица – фамилия, имя, отчество (при наличии) (ответ заявителю не направляется));»;

в подпункте 2:

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

в подпункте 3 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

подпункты 4, 5 изложить в следующей редакции:

«4) содержание запроса заявителя не позволяет определить суть запрашиваемой информации либо в запросе заявителя отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

5) в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами заявителя, и при этом в запросе заявителя не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос заявителя и ранее направляемые запросы заявителя направлялись в Агентство;»;

в подпункте 6 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

подпункт 7 дополнить словами «либо отсутствие информации о возможном месте нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя»;

в подпункте 8 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в подпункте 9:

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

слово «пользователем» заменить словом «заявителем»;

в подразделе 2.12:

в заголовке слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 2.12.1 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в подразделе 2.13:

в пункте 2.13.1:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Поступивший в Агентство письменный запрос заявителя, а также письменный запрос заявителя, поступивший в Агентство из Консульского департамента МИД России через Росархив, из КГКУ «ГАКК», из МФЦ, регистрируется государственным гражданским служащим Агентства, ответственным за делопроизводство (далее – ответственный делопроизводитель), в государственной межведомственной информационной системе электронного документооборота Правительства края и иных органов исполнительной власти края «Енисей-СЭД» (далее – система автоматизированного делопроизводства) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Агентство. При регистрации запросу заявителя присваивается соответствующий регистрационный номер.»;

в абзаце втором слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в абзаце третьем:

слово «пользователь» заменить словом «заявитель»;
слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;
абзацы четвертый, пятый исключить;
пункт 2.13.2 изложить в следующей редакции:

«2.13.2. При поступлении запроса заявителя в форме электронного документа по электронной почте, через официальный сайт Агентства, через краевой портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг, такой запрос заявителя распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируется в порядке и срок, установленные абзацем первым пункта 2.13.1 настоящего Административного регламента.»;

в подразделе 2.14:

заголовок изложить в следующей редакции:

«2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов»;

в пункте 2.14.2:

в абзаце третьем слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в пункте 2.14.3 слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в пункте 2.14.4 слова «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в пункте 2.14.5 слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в пункте 2.14.6:

в абзаце первом слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в абзаце третьем слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в пункте 2.14.7 слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в подразделе 2.15:

заголовок изложить в следующей редакции:

«2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность предоставления государственной услуги в МФЦ»;

в пункте 2.15.1:

в подпунктах 1, 2 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в подпункте 3:

в абзаце первом слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Показатель определяется как отношение количества запросов заявителей, рассмотренных в сроки, установленные настоящим

Административным регламентом, к общему количеству поступивших запросов заявителей x 100 %»;»;

в подпункте 4:

в абзаце первом:

слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в абзаце втором слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в подпункте 5:

в абзаце втором слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Под обоснованными жалобами понимаются жалобы, по результатам рассмотрения которых подтвердились факты нарушения государственными гражданскими служащими Агентства Административного регламента.»;

абзац второй подпункта 6 исключить;

дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.»;

в подразделе 2.16:

в пункте 2.16.1:

в абзаце первом:

слово «пользователям» заменить словом «заявителям»;

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Представляемые заявителем в форме электронного документа запрос и прилагаемые к нему документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель – физическое лицо вправе подписать запрос и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя – физического лица установлена при личном приеме.»;

в пункте 2.16.2:

слово «Пользователям» заменить словом «Заявителям»;

в пункте 2.16.3:

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

в пункте 2.16.4 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 2.16.5:

в абзаце первом слово «пользователям» заменить словом «заявителям»;

подпункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запросов заявителей, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) подачи письменного запроса заявителя в МФЦ и направления письменного запроса заявителя в Агентство;»;

в подпункте 4 слова «при предоставлении государственной услуги» заменить словами «, МФЦ и его сотрудников при предоставлении государственной услуги»;

в разделе 3:

в подразделе 3.1:

в пункте 3.1.1:

подпункты 1, 2 изложить в следующей редакции:

«1) прием, регистрация, проверка запроса заявителя, списание запроса заявителя в «дело» либо передача его в профильный отдел Агентства;

2) анализ тематики запроса заявителя, направление запроса заявителя на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации по принадлежности либо принятие решения о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве;»;

в подпункте 3 слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) подготовка и направление ответа в МИД России;»;

в пункте 3.1.2 слово «Блок-схема» заменить словами «Технологическая схема»;

в подразделе 3.2:

в заголовке слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в подпункте 3.2.1 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.2.2:

в абзаце первом слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

абзац второй исключить;

в абзаце третьем слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.2.3:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Письменный запрос заявителя, поступивший в приемную Агентства или в Агентство по почте, либо письменный запрос заявителя, поступивший из Консульского департамента МИД России через Росархив, либо письменный запрос заявителя, поступивший из КГКУ «ГАКК», регистрируется ответственным делопроизводителем в системе автоматизированного делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Агентство. При регистрации запросу заявителя присваивается соответствующий регистрационный номер.»;

в абзаце втором слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в абзаце третьем:

слово «пользователь» заменить словом «заявитель»;

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. При поступлении в Агентство запроса заявителя в электронном виде из МФЦ либо в форме электронного документа по электронной почте, через официальный сайт Агентства, краевой портал государственных и

муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг такой запрос заявителя распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке и срок, установленные абзацем первым пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента.

Представленный заявителем запрос в форме электронного документа проходит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственным делопроизводителем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки ответственный делопроизводитель принимает решение в форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса заявителя с указанием соответственно пунктов статей 9 или 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса заявителя, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его заявителю по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.»;

в пункте 3.2.5:

в абзаце первом слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в абзаце втором:

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

слова «в автоматизированную систему делопроизводства» заменить словами «в систему автоматизированного делопроизводства»;

в пункте 3.2.6:

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

слова «в автоматизированную систему делопроизводства» заменить словами «в систему автоматизированного делопроизводства»;

в пункте 3.2.7:

слова «в автоматизированную систему делопроизводства» заменить словами «в систему автоматизированного делопроизводства»;

слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

пункты 3.2.8, 3.2.9 изложить в следующей редакции:

«3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является прием, регистрация, проверка запроса заявителя, списание запроса заявителя в «дело», либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса заявителя в форме электронного документа, либо передача зарегистрированного запроса заявителя в профильный отдел Агентства.

3.2.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в системе автоматизированного делопроизводства и внесение в систему автоматизированного делопроизводства сведений о списании запроса заявителя в «дело», либо о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса заявителя в форме электронного документа, либо о передаче запроса заявителя в профильный отдел Агентства.»;

в подразделе 3.3:

заголовок изложить в следующей редакции:

«3.3. Анализ тематики запроса заявителя, направление запроса заявителя на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации либо принятие решения о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве»;

в пункте 3.3.1 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.3.3 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.3.4 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.3.5:

в подпункте 1 слово «пользователем» заменить словом «заявителем»;

в подпунктах 2–4 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

пункт 3.3.6 изложить в следующей редакции:

«3.3.6. По итогам анализа поступившего запроса заявителя ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему запроса заявителя подготавливает проект письма о направлении запроса заявителя на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации с указанием необходимости направления ответа в адрес заявителя или Консульского департамента МИД России (далее – письмо Агентства), если текст запроса заявителя поддается прочтению и запрос заявителя не относится к составу хранящихся в Агентстве архивных документов, а также имеется информация о возможном месте нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, либо принимает решение о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве.»;

в пунктах 3.3.7–3.3.9 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

пункт 3.3.10 изложить в следующей редакции:

«3.3.10. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими архивами края, иными органами и (или) организациями, ответственный делопроизводитель направляет в соответствующие организации копии запроса заявителя с указанием необходимости направления ответа в адрес заявителя.

В случае если запрос заявителя поступил в Агентство из Консульского департамента МИД России через Росархив и требует исполнения несколькими архивами края, иными органами и (или) организациями, ответственный делопроизводитель направляет в соответствующие организации копии запроса заявителя с указанием необходимости направления ответа в Консульский департамент МИД России.»;

в пункте 3.3.11 слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в пункте 3.3.12 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.3.13 слова «в автоматизированной системе делопроизводства» заменить словами «в системе автоматизированного делопроизводства»;

в подразделе 3.4:

заголовок изложить в следующей редакции:

«3.4. Подготовка и направление (выдача) ответа заявителю»;

в пункте 3.4.1 слова «запроса пользователя в Агентстве» заменить словами «запроса заявителя в Агентстве, за исключением запроса заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив»;

в пункте 3.4.2 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.4.3:

в абзаце первом слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в абзацах первом – третьем подпункта 3 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в абзацах втором – шестом подпункта 4 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.4.4:

в абзаце первом слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в подпункте 1 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.4.5 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.4.6 слово «пользователя» заменить словом «заявителя»;

в пункте 3.4.7 слова «пользователя (далее – ответ пользователю)» заменить словами «заявителя (далее – ответ заявителю)»;

в пункте 3.4.8 слово «пользователю» заменить словом «заявителю»;

пункты 3.4.9–3.4.11 изложить в следующей редакции:

«3.4.9. В случае если в запросе заявителя указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в Агентстве после предварительного оповещения по телефону и (или) электронной почте заявителя (контактный телефон и (или) адрес электронной почты заявителя указывается в запросе заявителя при выборе им способа извещения «Лично»), ответственный делопроизводитель в день регистрации ответа заявителю извещает заявителя по телефону и (или) электронной почте заявителя о готовности ответа и возможности его получения лично в Агентстве.

Ответственный делопроизводитель в день личного обращения заявителя в Агентство выдает ему ответ заявителя.

В случае если в запросе заявителя указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в КГКУ «ГАКК» после предварительного оповещения по телефону и (или) электронной почте заявителя (контактный телефон и (или) адрес электронной почты заявителя указывается в запросе заявителя при выборе им способа извещения «Лично»), ответственный делопроизводитель в день регистрации ответа заявителю направляет ответ заявителю в КГКУ «ГАКК». Сотрудник КГКУ «ГАКК» в день поступления ответа заявителю из Агентства извещает заявителя по телефону и (или) электронной почте заявителя о готовности ответа заявителю и возможности его получения лично в КГКУ «ГАКК».

Сотрудник КГКУ «ГАКК» в день личного обращения заявителя в КГКУ «ГАКК» выдает ему ответ заявителя.

В случае если в запросе заявителя указано пожелание заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично в МФЦ после предварительного оповещения по телефону и (или) электронной почте заявителя (контактный телефон и (или) адрес электронной почты заявителя указывается в запросе заявителя при выборе им способа извещения «Лично»), ответственный делопроизводитель в день регистрации ответа заявителю направляет ответ заявителю в МФЦ. Сотрудник МФЦ в день поступления ответа заявителю из Агентства извещает заявителя по телефону и (или) электронной почте заявителя о готовности ответа заявителю и возможности его получения лично в МФЦ.

Сотрудник МФЦ в день личного обращения заявителя в МФЦ выдает ему ответ заявителя.

В случае если в запросе заявителя указано пожелание получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя, ответственный делопроизводитель в день регистрации ответа заявителю направляет ему его по электронной почте.

В случае если в запросе заявителя указано пожелание получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, ответственный делопроизводитель в день регистрации ответа заявителю направляет ему его посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если в запросе заявителя отсутствует пожелание о способе получения результата предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги направляется ответственным делопроизводителем заявителю в течение 1 дня со дня его регистрации:

по электронной почте, если в запросе заявителя имеется только адрес электронной почты;

по почте, если в запросе заявителя имеется только почтовый адрес;

по почте и электронной почте, если в запросе заявителя имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) ответа заявителю.

3.4.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в системе автоматизированного делопроизводства направления ответа заявителю, а также подпись заявителя при личном получении ответа заявителем.»;

подразделы 3.5, 3.6 изложить в следующей редакции:

**«3.5. Подготовка и направление (выдача) ответа в Консульский
департамент МИД России**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является направление письма Агентства либо принятие решения о рассмотрении запроса заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, в Агентстве.

3.5.2. В случае направления письма Агентства ответственный исполнитель одновременно с письмом Агентства подготавливает проект уведомления Консульского департамента МИД России о направлении запроса, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации по принадлежности (далее – уведомление Консульского департамента МИД России). Согласование и подписание уведомления Консульского департамента МИД России осуществляется одновременно с письмом Агентства в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.3.7 и 3.3.8 настоящего Административного регламента.

3.5.3. В случае принятия решения о рассмотрении запроса заявителя, поступившего в Агентство из Консульского департамента МИД России через Росархив, ответственный исполнитель подготавливает проект:

1) письма об отсутствии запрашиваемых сведений – в случае, если ответственным исполнителем установлен факт отсутствия запрашиваемых сведений в Агентстве, архивах края, иных органах и (или) организациях;

2) письма с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации – в случае, если ответственным исполнителем установлен факт отсутствия запрашиваемых сведений в Агентстве, архивах края и ответственный исполнитель располагает сведениями о возможных дальнейших путях поиска необходимой информации;

3) письма об уточнении или дополнении запроса заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, необходимыми для его исполнения сведениями – в следующих случаях:

если содержание запроса заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, не позволяет установить запрашиваемую информацию;

если в запросе заявителя, поступившем из Консульского департамента МИД России через Росархив, отсутствуют сведения для проведения поисковой работы;

4) письма с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений – в следующих случаях:

если текст письменного запроса, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, за исключением сведений, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну (ограничение на доступ к архивным документам);

если в запросе заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами заявителя, и при этом в запросе заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос заявителя и ранее направляемые запросы заявителя направлялись в Агентство;

если в запросе заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Агентства, а также членов его семьи.

3.5.4. В случае принятия решения о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве и установления нахождения запрашиваемых документов на хранении в Агентстве ответственный исполнитель подготавливает проект:

1) архивной справки – в случае необходимости составления документа, имеющего юридическую силу и содержащего документную информацию о предмете запроса заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен;

2) архивной копии – в случае необходимости подготовки копии, дословно воспроизводящей текст архивного документа, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенной печатью Агентства и подписью руководителя Агентства;

3) архивной выписки – в случае необходимости составления документа, дословно воспроизводящего часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

4) информационного письма – в случае необходимости получения информации о хранящихся в Агентстве архивных документах по определенной проблеме.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, хранение которых должно обеспечиваться Агентством, ответственный исполнитель подготавливает справку об утрате архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

3.5.5. Проект письма или документа, предусмотренных пунктом 3.5.4 настоящего подраздела, подготавливаются ответственным исполнителем в течение 27 дней со дня регистрации запроса заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив, а проект письма, предусмотренного пунктом 3.5.3 настоящего подраздела, – в течение 4 дней со дня регистрации запроса заявителя, поступившего из Консульского департамента МИД России через Росархив.

3.5.6. Проект письма или документа, указанных в пунктах 3.5.3 и 3.5.4 настоящего подраздела, в день подготовки согласовывается с начальником профильного отдела Агентства и передается ответственным исполнителем на подпись руководителю Агентства.

3.5.7. Письмо или документ, указанные в пунктах 3.5.3 и 3.5.4 настоящего подраздела (далее – ответ Консульскому департаменту МИД России), подписываются руководителем Агентства в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на подписание и передаются для отправки ответственному делопроизводителю.

3.5.8. Ответственный делопроизводитель регистрирует уведомление Консульского департамента МИД России или ответ Консульскому департаменту МИД России в системе автоматизированного делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня его подписания и направляет его в Консульский департамент МИД России в течение 1 рабочего дня со дня регистрации по почте.

3.5.9. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления Консульского департамента МИД России или ответа Консульскому департаменту МИД России.

3.5.10. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация в системе автоматизированного делопроизводства направления уведомления Консульского департамента МИД России или ответа Консульскому департаменту МИД России.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг

3.6.1. В электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, могут быть осуществлены следующие административные процедуры:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача запросов заявителей и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов заявителей и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

3.6.2. Для получения сведений о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель направляет в Агентство запрос о получении сведений о государственной услуге, о ходе ее предоставления в форме электронного документа (далее – запрос о получении сведений) по электронной почте, с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Запрос о получении сведений должен содержать:

1) фамилию, имя и отчество (при наличии) физического лица, наименование объединения граждан или юридического лица, направившего запрос о получении сведений;

2) сведения о государственной услуге, о ходе ее предоставления, интересующие физическое лицо, объединение граждан, в том числе юридическое лицо, направившее запрос о получении сведений;

3) указание на способ получения физическим лицом, объединением граждан, в том числе юридическим лицом, направившим запрос о получении сведений, интересующих сведений о государственной услуге, о ходе ее предоставления;

4) контактные данные физического лица, объединения граждан или юридического лица, направившего запрос о получении сведений.

3.6.3. При поступлении запроса заявителя в форме электронного документа через официальный сайт Агентства, краевой портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг, он распечатывается на бумажном носителе и регистрируется ответственным делопроизводителем в порядке и срок, предусмотренные абзацем первым пункта 3.2.3 настоящего Административного регламента, и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, предусмотренном подразделами 3.3–3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6.4. Направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в электронной форме в случае, если такой способ получения указан в запросе заявителя. При направлении заявителю в электронной форме документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, эти документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

дополнить подразделом 3.7 в следующей редакции:

«3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Агентством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Агентство от заявителя заявления об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных Агентством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – ранее выданные документы), или письма Консульского департамента МИД России об исправлении допущенных ошибок и опечаток в ранее выданных документах (далее – письмо МИД России).

3.7.2. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах заявитель представляет в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных документах (далее – заявление об исправлении ошибок);
- 2) ранее выданный документ.

Заявитель – физическое лицо вправе подписать заявление об исправлении ошибок в форме электронного документа простой электронной подписью при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя – физического лица установлена при личном приеме.

Заявление об исправлении ошибок может быть представлено заявителем лично в приемную Агентства, в КГКУ «ГАКК» или МФЦ либо направлено по почте, электронной почте, через официальный сайт Агентства, краевой портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в МФЦ, сотрудником МФЦ регистрируется, сканируется и направляется в Агентство в форме электронного документа, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ. Заявление об исправлении ошибок, поступившее в МФЦ, в последующем курьером передается в Агентство на бумажном носителе не реже одного раза в неделю.

Заявление об исправлении ошибок, поступившее в КГКУ «ГАКК», передается в Агентство на бумажном носителе курьером не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

3.7.3. Письменное заявление об исправлении ошибок, а также письмо МИД России регистрируется ответственным делопроизводителем в системе автоматизированного делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Агентство. При регистрации заявлению об исправлении ошибок или письму МИД России присваивается соответствующий регистрационный номер.

Регистрации подлежат все поступившие заявления об исправлении ошибок, а также письма МИД России.

3.7.4. При поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде из МФЦ либо в форме электронного документа по электронной почте, через официальный сайт Агентства, через краевой портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявление об исправлении ошибок распечатывается ответственным делопроизводителем на бумажном носителе и регистрируется в порядке и срок, установленные в абзаце первом пункта 3.7.3 настоящего Административного регламента.

Представленное заявителем заявление об исправлении ошибок в форме электронного документа проходит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственным делопроизводителем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Проверка подлинности простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае выявления несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки ответственный делопроизводитель принимает решение в форме уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок с указанием соответственно пунктов статей 9 или 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его заявителю по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.7.5. Зарегистрированное заявление об исправлении ошибок или письмо МИД России и ранее выданный документ в день регистрации передаются ответственным делопроизводителем в профильный отдел Агентства, о чем одновременно вносятся сведения в систему автоматизированного делопроизводства.

3.7.6. Начальник профильного отдела Агентства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (письма МИД России) рассматривает заявление об исправлении ошибок (письмо МИД России), принимает в устной форме решение об исправлении ошибок и опечаток в ранее выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении ошибок и опечаток в ранее выданном документе, назначает исполнителя из числа государственных гражданских служащих профильного отдела Агентства (далее – исполнитель) и дает ему письменно

поручение соответственно подготовить проект нового документа взамен ранее выданного документа, содержащего ошибки и опечатки, или проект уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в ранее выданном документе (далее – уведомление об отсутствии ошибок).

Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в ранее выданном документе принимается, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в ранее выданном документе.

3.7.7. Проект нового документа взамен документа, содержащего опечатки и ошибки (далее – новый документ), или проект уведомления об отсутствии ошибок готовится исполнителем в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок (письма МИД России).

3.7.8. Проект нового документа или проект уведомления об отсутствии ошибок в день его подготовки согласовывается с начальником профильного отдела Агентства и передается ответственным делопроизводителем на подпись руководителю Агентства.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

3.7.9. Руководитель Агентства подписывает проект нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и передает ответственному делопроизводителю для отправки (вручения) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подписание.

3.7.10. Ответственный делопроизводитель регистрирует в системе автоматизированного делопроизводства подписанный новый документ или уведомление об отсутствии ошибок в течение 1 рабочего дня со дня его подписания руководителем Агентства.

3.7.11. В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично в Агентстве после предварительного оповещения по телефону и (или) электронной почте заявителя (контактный телефон и (или) адрес электронной почты заявителя указывается заявителем в заявлении об исправлении ошибок при выборе им способа извещения «Лично»), ответственный делопроизводитель в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя по телефону и (или) электронной почте заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности его получения лично в Агентстве.

Ответственный делопроизводитель выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок в день его личного обращения в Агентство.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично в КГКУ «ГАКК» после предварительного оповещения по телефону и (или) электронной почте заявителя (контактный телефон и (или) адрес электронной почты заявителя указывается заявителем в заявлении об исправлении ошибок при выборе им способа извещения

«Лично»), ответственный делопроизводитель в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок направляет новый документ или уведомление в КГКУ «ГАКК». Сотрудник КГКУ «ГАКК» в день поступления нового документа или уведомления об отсутствии ошибок из Агентства извещает заявителя по телефону и (или) электронной почте заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности его получения лично в КГКУ «ГАКК».

Сотрудник КГКУ «ГАКК» выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок в день его личного обращения в КГКУ «ГАКК».

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок лично в МФЦ после предварительного оповещения по телефону и (или) электронной почте заявителя (контактный телефон и (или) адрес электронной почты заявителя указывается заявителем в заявлении об исправлении ошибок при выборе им способа извещения «Лично»), ответственный делопроизводитель в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок направляет новый документ или уведомление в МФЦ. Сотрудник МФЦ в день поступления нового документа или уведомления об отсутствии ошибок из Агентства извещает заявителя по телефону и (или) электронной почте заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности его получения лично в МФЦ.

Сотрудник МФЦ выдает заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок в день его личного обращения в МФЦ.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя, ответственный делопроизводитель в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок направляет заявителю новый документ или уведомление об отсутствии ошибок по электронной почте.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок указано пожелание заявителя получить результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг, ответственный делопроизводитель в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок направляет новый документ или уведомление об отсутствии ошибок посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если в заявлении об исправлении ошибок отсутствует пожелание заявителя о способе получения результата рассмотрения заявления об исправлении ошибок, новый документ или уведомление об исправлении ошибок направляется ответственным делопроизводителем заявителю в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок:

по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только адрес электронной почты;

по почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется только почтовый адрес;

по почте и по электронной почте, если в заявлении об исправлении ошибок имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты.

Уведомление об отсутствии ошибок направляется (выдается) совместно с ранее выданным документом.

3.7.12. В случае поступления письма МИД России в день регистрации нового документа ответственный делопроизводитель готовит проект сопроводительного письма к новому документу в Консульский департамент МИД России (далее – сопроводительное письмо в Консульский департамент МИД России) и передает его руководителю Агентства.

Руководитель Агентства в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта сопроводительного письма в Консульский департамент МИД России подписывает его и передает ответственному делопроизводителю.

Сопроводительное письмо в Консульский департамент МИД России с новым документом направляется в Консульский департамент МИД России по почте ответственным делопроизводителем не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации письма МИД России.

В случае поступления письма МИД России уведомление об отсутствии ошибок с ранее выданным документом направляется в Консульский департамент МИД России по почте ответственным делопроизводителем не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации письма МИД России.

3.7.13. Результатом исполнения административной процедуры является направление в Консульский департамент МИД России сопроводительного письма в Консульский департамент МИД России и нового документа или уведомления об отсутствии ошибок с ранее выданным документом либо направление (выдача) заявителю нового документа, уведомления об отсутствии ошибок или уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок в электронной форме.

3.7.14. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является:

1) регистрация в системе автоматизированного делопроизводства направления сопроводительного письма в Консульский департамент МИД России и нового документа или уведомления об отсутствии ошибок;

2) регистрация в системе автоматизированного делопроизводства направления заявителю нового документа или уведомления об отсутствии ошибок;

3) регистрация в системе автоматизированного делопроизводства уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа;

4) подпись заявителя при личном получении нового документа или уведомления об отсутствии ошибок.»;

в разделе 4:

подраздел 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными гражданскими служащими Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственными гражданскими служащими Агентства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений государственными гражданскими служащими Агентства, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляет руководитель Агентства и начальник профильного отдела Агентства.

4.1.2. Текущий контроль включает:

постановку поручений по исполнению запросов заявителей, заявлений об исправлении ошибок (письма МИД России) на контроль, в том числе с использованием системы автоматизированного делопроизводства;

контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями и исполнителями;

информирование ответственных исполнителей и исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения запросов заявителей, заявлений об исправлении ошибок (письма МИД России), о снятии их с контроля.

4.1.3. Ответственный делопроизводитель ежемесячно подготавливает руководителю Агентства информацию о своевременности регистрации в системе автоматизированного делопроизводства приема и передачи запросов заявителей и заявлений об исправлении ошибок (писем МИД России) в профильный отдел Агентства, списании запросов заявителей в «дело», направлении (выдачи) письма Агентства, ответов заявителям, ответов в Консульский департамент МИД России, уведомлений Консульского департамента МИД России, уведомлений об отсутствии ошибок и новых документов.

4.1.4. Текущий контроль в отношении государственных гражданских служащих профильного отдела Агентства осуществляется начальником профильного отдела Агентства, который по его результатам оформляет:

ежеквартально (до 15-го числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом) – отчет о количестве и результатах рассмотрения запросов заявителей (с указанием ответственных исполнителей и списка запросов заявителей, оставшихся на исполнении с нарушенными сроками рассмотрения, направленных в архивы края, иные органы и (или) организации) и заявлений об исправлении ошибок (писем МИД России);

ежегодно (до 1 февраля года, следующего за отчетным годом) – информационно-аналитический материал о результатах рассмотрения запросов

заявителей и заявлений об исправлении ошибок (писем МИД России) с приложением статистических данных.

Отчет доводится до сведения руководителя Агентства в течение 3 дней со дня его составления.

4.1.5. Текущий контроль в отношении начальника профильного отдела Агентства осуществляет руководитель Агентства, которому по итогам каждого месяца начальником профильного отдела Агентства представляется информация о количестве и результатах рассмотрения запросов заявителей и заявлений об исправлении ошибок (писем МИД России) в профильном отделе Агентства.»;

в подразделе 4.2:

в абзаце втором пункта 4.2.1 слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в пункте 4.2.2 слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в пункте 4.2.4 слово «пользователей» заменить словом «заявителей»;

в подразделе 4.3:

пункты 4.3.2, 4.3.3 изложить в следующей редакции:

«4.3.2. Ответственный делопроизводитель несет персональную ответственность за прием и регистрацию запросов заявителей и заявлений об исправлении ошибок (писем МИД России), передачу их в профильный отдел Агентства, за проверку и списание запросов заявителей в «дело», за направление (выдачу) писем Агентства, ответов заявителям, уведомлений Консульского департамента МИД России, ответов в Консульский департамент МИД России, новых документов и уведомлений об отсутствии ошибок.

4.3.3. Начальник профильного отдела Агентства, ответственный исполнитель, исполнитель несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей и заявлений об исправлении ошибок (писем МИД России), в том числе за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение запросов заявителей и заявлений об исправлении ошибок (писем МИД России), за согласование проектов писем Агентства, ответов заявителям, уведомлений Консульского департамента МИД России, сопроводительных писем в Консульский департамент МИД России, новых документов и уведомлений об исправлении ошибок.»;

в пункте 4.3.4 слово «пользователям» заменить словами «заявителям, уведомлений Консульскому департаменту МИД России, ответов в Консульский департамент МИД России»;

раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, а также его государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений Агентства, государственных гражданских служащих Агентства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица и государственные гражданские служащие Агентства, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Заявитель вправе направить жалобу:

1) на действия (бездействие) и (или) решения Агентства, его должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Агентства (за исключением руководителя Агентства), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги – руководителю Агентства;

2) на действия (бездействие) и (или) решения руководителя Агентства, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Агентства – в Правительство Красноярского края.

5.2.2. Жалоба, поступившая в Правительство Красноярского края, не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления, регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, утвержденной указом Губернатора Красноярского края от 30.01.2012 № 14-уг, и в соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, поступающих в Правительство Красноярского края, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки не установлены Правительством Красноярского края.

В случае обжалования отказа Агентства, его должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Агентства (за исключением руководителя Агентства) в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования срока таких исправлений, жалоба, поступившая в Агентство, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. В случае если жалоба поступила на рассмотрение в Правительство Красноярского края, то в Агентство направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Красноярского края.

5.2.4. Заявитель вправе обжаловать решение Агентства, его должностных лиц, а также служащих Агентства, принятое по результатам рассмотрения

жалобы и (или) действия (бездействия), связанное с рассмотрением жалобы (далее – решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы):

1) в Правительство Красноярского края (в случае если обжалуется решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы руководителем Агентства);

2) в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется заявителю:

1) при личном устном обращении в Агентство, КГКУ «ГАКК», МФЦ (на личном приеме, по справочному телефону);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа по электронной почте Агентства с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах Агентства, КГКУ «ГАКК», МФЦ, официальном сайте Агентства, краевом портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства

5.4.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Агентства, государственных гражданских служащих Агентства:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг».;
дополнить разделом 6 следующего содержания:

«6. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых в МФЦ

6.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), осуществляемых в МФЦ:

1) информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, заявителей о ходе рассмотрения запроса и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием письменных запросов заявителей, заявлений об исправлении ошибок;

3) выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок.

6.2. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, заявителей о ходе рассмотрения запроса и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги

6.2.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется сотрудником МФЦ при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону МФЦ), посредством размещения информации:

на официальном сайте МФЦ;

на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

6.2.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса заявителя и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется сотрудником МФЦ при устном обращении в МФЦ (на личном приеме, по справочному телефону МФЦ).

6.3. Прием письменных запросов заявителей, заявлений об исправлении ошибок

6.3.1. Сотрудник МФЦ в день поступления письменного запроса заявителя, заявления об исправлении ошибок совершает следующие действия:

1) принимает письменный запрос заявителя, заявление об исправлении ошибок;

2) осуществляет регистрацию письменного запроса заявителя или заявления об исправлении ошибок в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ);

3) распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации (далее – выписка) в трех экземплярах, содержащую указание на перечень принятых документов и дату принятия, передает ее заявителю;

4) после подписания выписки заявителем подписывает три экземпляра выписки, передает один экземпляр выписки заявителю, второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса заявителя или заявления об исправлении ошибок, который хранится в МФЦ, третий экземпляр выписки предназначен для передачи в Агентство вместе с запросом заявителя или заявлением об исправлении ошибок.

6.3.2. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса заявителя или заявления об исправлении ошибок в МФЦ, они передаются в Агентство в соответствии с соглашением о взаимодействии между Агентством и МФЦ.

6.3.3. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления запроса заявителя, заявления об исправлении ошибок в МФЦ, заканчивается направлением документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Агентством в МФЦ, посредством почтовой связи или курьером (нарочным).

6.4. Выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги, рассмотрения заявления об исправлении ошибок

6.4.1. При поступлении в МФЦ из Агентства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ уведомляет об этом заявителя по телефону и (или) по электронной почте заявителя, указанным заявителем в запросе заявителя, заявлении об исправлении ошибок в целях его уведомления.

6.4.2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, и выписки. Представителем заявителя также представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их сотрудников

6.5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя;
- 2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 3) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 4) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;
- 5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

6.5.2. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) МФЦ, руководителя МФЦ – в министерство экономики и регионального развития Красноярского края (далее – Минэкономразвития края);

2) сотрудников МФЦ, за исключением руководителя МФЦ, – руководителю МФЦ.

6.5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

6.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

1) МФЦ, в которое заявителем был подан запрос заявителя или заявление об исправлении ошибок либо в котором заявителем получен результат государственной услуги;

2) Минэкономразвития края (адрес: 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ленина, д. 123а).

Время приема жалоб в МФЦ должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Время приема жалоб Минэкономразвития края должно совпадать со временем работы Минэкономразвития края.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.5.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта МФЦ;

2) официального сайта Минэкономразвития края в сети Интернет.

6.5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием МФЦ, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника МФЦ, а также членов его семьи.

6.5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это

не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

6.5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ (за исключением руководителя МФЦ) рассматривается руководителем МФЦ или сотрудником МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ рассматривается министром экономики и регионального развития Красноярского края (далее – Министр экономики края) или государственным гражданским служащим Минэкономразвития края, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

6.5.9. Жалоба, поступившая в МФЦ, Минэкономразвития края, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем МФЦ, Министром экономики края.

В случае обжалования отказа МФЦ, сотрудника МФЦ в приеме запроса заявителя от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.5.10. Руководитель МФЦ, Министр экономики края, государственный гражданский служащий Минэкономразвития края, уполномоченный на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, подавшего жалобу;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

6.5.11. При рассмотрении жалобы Министр экономики края, государственный гражданский служащий Минэкономразвития края, уполномоченный на рассмотрение жалобы, запрашивают пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от МФЦ, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

МФЦ, решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу Министра экономики края, государственного гражданского служащего Минэкономразвития края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В случае обжалования отказа в приеме запроса заявителя от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений МФЦ, решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу Министра экономики края, государственного гражданского служащего Минэкономразвития края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

Сотрудник МФЦ (за исключением руководителя МФЦ), решения, действия (бездействие) которого обжалуются, по запросу руководителя МФЦ обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

В случае обжалования отказа в приеме запроса заявителя от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, сотрудник МФЦ (за исключением руководителя МФЦ), по запросу руководителя МФЦ обязан в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

6.5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель МФЦ, Минэкономразвития края принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Такое решение принимается в форме правового акта МФЦ, Минэкономразвития края.

6.5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование МФЦ, Минэкономразвития края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике МФЦ, решение или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

8) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в форме электронного документа, подписанного квалифицированной подписью руководителя МФЦ, Министра экономики края, государственного гражданского служащего Минэкономразвития края, уполномоченного на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.5.14. В МФЦ на решение, действия (бездействие) которого поступила жалоба, направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя.

6.5.15. В случае удовлетворения жалобы МФЦ, Минэкономразвития края принимают 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 и Красноярского края.

Сотрудник КГБУ МФЦ на решение, действия (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

6.5.16. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

6.5.17. Руководитель МФЦ, Минэкономразвития края отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) если обжалуемые действия МФЦ, сотрудника КГБУ МФЦ являются правомерными;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее руководителем МФЦ, Минэкономразвития края в соответствии с требованиями Закона Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.5.18. Руководитель МФЦ, Минэкономразвития края оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника МФЦ, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес).

Руководитель МФЦ, Минэкономразвития края сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

6.5.19. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе:

1) в Минэкономразвития края, если жалоба была рассмотрена руководителем МФЦ;

2) в суд общей юрисдикции либо в арбитражный суд по правилам подведомственности и подсудности в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.5.20. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

1) при устном обращении (на личном приеме, по справочному телефону МФЦ);

2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса и (или) в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, краевого портала государственных и муниципальных услуг;

3) посредством размещения на информационных стендах в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей, официальном сайте МФЦ.

6.5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель МФЦ, Министр экономики края, государственный гражданский служащий Минэкономразвития края, уполномоченный на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.5.22. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудников МФЦ регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

приложение к административному регламенту предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев, требующих проставления апостиля, изложить в редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Наш Красноярский край» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края —
председатель
Правительства края

Ю.А. Лапшин

Приложение
к постановлению Правительства
Красноярского края
от 17.11.2020 № 789-п

Приложение
к Административному регламенту
предоставления архивным агентством
Красноярского края государственной
услуги по организации информационного
обеспечения юридических и физических
лиц, в том числе рассмотрение обращений
юридических лиц и физических лиц,
на основе документов Архивного фонда
Российской Федерации и других
архивных документов

Технологическая схема предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу	архивное агентство Красноярского края (далее – Агентство)
2	Номер государственной услуги в федеральном реестре	240000000100000001077
3	Полное наименование государственной услуги	организация информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
4	Краткое наименование государственной услуги	организация информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе

1	2	3
		рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	постановление Правительства Красноярского края от 26.02.2013 № 61-п «Об утверждении Административного регламента предоставления архивным агентством Красноярского края государственной услуги по организации информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, за исключением случаев, требующих проставления апостиля»
6	Перечень подуслуг	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг)
		краевой портал государственных и муниципальных услуг
		сайт «Ваш контроль» (https://vashkontrol.ru)
		официальный сайт Агентства

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении подуслуги	Основания приостановления предоставления подуслуги	Срок приостановления предоставления подуслуги	Плата за предоставление подуслуги			Способ обращения за получением подуслуги	Способ получения результата подуслуги
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
Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов										
Запрос заявителя по документам, которые не находятся на хранении в Агентстве, в течение 5 дней со дня его регистрации направляется по принадлежности в архивы края, иной орган и (или) организацию для исполнения и ответа заявителю, о чем заявитель уведомляется одновременно с направлением запроса заявителя по принадлежности. Запрос заявителя по документам, находящимся на хранении в Агентстве, исполняется в течение 30 дней со дня его регистрации	оснований для отказа в приеме документов заявителей, необходимых для предоставления Агентством государственной услуги, представленных заявителем в письменной форме, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края не предусмотрено. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Агентством государственной услуги,	государственная услуга не предоставляется в следующих случаях: 1) в запросе заявителя – объединения граждан или юридического лица не указано или не поддается прочтению его наименование (для заявителя – физического лица - фамилия, имя и отчество (при наличии) (ответ заявителю не направляется); 2) в запросе заявителя не указан или не поддается прочтению адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме (ответ заявителю не направляется); 3) текст письменного запроса заявителя, за исключением сведений, указанных в подпунктах 1, 2	нет	нет	нет	нет	нет	нет	личное обращение в приемную Агентства, в краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края» (далее – КГАК) или краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), по почте, электронной почте, через официальный сайт Агентства, краевой	в Агентстве, КГАК «ГАКК», МФЦ, по электронной почте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, краевом портале государственных и муниципальных услуг

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		представленных заявителем в форме электронного документа, является выявление Агентством несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	настоящего пункта, не поддается прочтению; 4) содержание запроса заявителя не позволяет определить суть запрашиваемой информации либо в запросе заявителя отсутствуют сведения для проведения поисковой работы; 5) в запросе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными запросами заявителя, и при этом в запросе заявителя не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанный запрос заявителя и ранее направляемые запросы заявителя направлялись в Агентство; 6) в запросе заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Агентства, а также членов его семьи; 7) отсутствие запрашиваемых сведений в Агентстве, архивах края, иных органах и (или) организациях; 8) ответ по существу поставленного в запросе заявителя вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну (ограничение на доступ к архивным документам); 9) отсутствие у заявителя при обращении за получением государственной услуги документов, подтверждающих получение согласия лица не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного						портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			лица, в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных указанного лица и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица							

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги

	Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги 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
Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
1	Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, в том числе граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, объединения граждан, юридические лица (далее – заявители). От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени	нет	нет	да	нет	нет	нет

Раздел 4. Документы, представляемые заявителем для получения подуслуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги	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
Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов							
1	Запрос	запрос заявителя в письменной форме или в форме электронного документа	1 экземпляр, подлинник	запрос заявителя может быть представлен заявителем лично в приемную Агентства, в КГКУ «ГАКК» или МФЦ либо направлен по почте, электронной почте, через официальный сайт Агентства, краевой портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг	в письменном запросе заявителя и запросе заявителя в форме электронного документа должны быть указаны: 1) наименование Агентства и (или) фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего Агентства либо должность государственного гражданского служащего Агентства, являющегося получателем запроса заявителя; 2) наименование юридического лица (для физического лица – фамилия, имя и отчество (при наличии)); 3) почтовый или электронный адрес заявителя; 4) интересующие заявителя тема, вопрос, хронологические рамки запрашиваемой	нет	нет

					информации; 5) личная подпись заявителя		
--	--	--	--	--	---	--	--

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименова- ние запрашивае- мого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомствен- ный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного 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
Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов								
Нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат под услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом под услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом под услуги	Характеристика результата под услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом под услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом под услуги	Способы получения результата под услуги	Срок хранения не востребованных заявителем результатов под услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов								
1	В случае направления запроса заявителя на исполнение в КГКУ «ГАКК», муниципальный архив края (далее – архивы края), иной орган и (или) организацию – уведомление о направлении запроса заявителя на исполнение по принадлежности в КГКУ «ГАКК», архивы края, иной орган и (или) организацию. В случае принятия решения	нет	положительный	нет	нет	в Агентстве, КГКУ «ГАКК», МФЦ, по электронной почте, на Едином портале, региональном портале	нет	нет

о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве: 1) письмо об отсутствии запрашиваемых сведений; 2) письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации; 3) письмо об уточнении или дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями; 4) письмо с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений; в случае принятия решения о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве и установления нахождения запрашиваемых документов на хранении в Агентстве: 1) архивная справка; 2) архивная копия; 3) архивная выписка; 4) справка об утрате архивного документа; 5) информационное письмо							
---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги

№ 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
Организация информационного обеспечения юридических и физических лиц, в том числе рассмотрение обращений юридических и физических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
1. Прием, регистрация, проверка запроса заявителя, списание запроса заявителя в «дело» либо передача его в отдел формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства (далее – профильный отдел)						
1.1	Прием, регистрация, проверка	прием, регистрация запроса заявителя	регистрируется	государственный	наличие оргтехники,	нет

1	2	3	4	5	6	7
	запроса заявителя, списание запроса заявителя в «дело» либо передача его в профильный отдел Агентства	в государственной межведомственной информационной системе электронного документооборота Правительства края и иных органов исполнительной власти края «Енисей-СЭД» (далее – система автоматизированного делопроизводства) и внесение в систему автоматизированного делопроизводства сведений о списании запроса заявителя в «дело», либо о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению запроса заявителя в форме электронного документа, либо о передаче запроса заявителя в профильный отдел Агентства	в системе автоматизированного делопроизводства в течение 1 дня со дня его поступления	гражданский служащий Агентства; ответственный за делопроизводство (далее – ответственный делопроизводитель)	персонального компьютера (далее – ПК)	
2. Анализ тематики запроса заявителя, направление запроса заявителя на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации по принадлежности либо принятие решения о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве						
2.1	Анализ тематики запроса заявителя	начальник отдела формирования архивных фондов и организации информационных услуг Агентства (далее – профильный отдел Агентства) в день поступления запроса заявителя в профильный отдел Агентства определяет ответственного исполнителя из числа государственных гражданских служащих профильного отдела Агентства (далее – ответственный исполнитель) и дает ему письменно соответствующее поручение; ответственный исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с использованием имеющихся в Агентстве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса заявителя; по итогам анализа поступившего запроса заявителя ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня поступления к нему запроса заявителя подготавливает проект письма о направлении запроса заявителя на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации с указанием необходимости направления ответа в адрес заявителя или Консульского департамента Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – Консульский департамент МИД России, письмо Агентства), если текст запроса заявителя поддается прочтению и запрос заявителя не относится к составу хранящихся в Агентстве архивных документов, а также имеется информация о возможном месте нахождения архивных	проект письма Агентства подготавливается ответственным исполнителем в течение 1 дня со дня поступления к нему запроса заявителя; письмо Агентства подписывается руководителем Агентства в течение 1 дня со дня поступления на подписание	начальник профильного отдела Агентства; ответственный исполнитель; руководитель Агентства	архивные справочники в традиционной и электронной форме, наличие оргтехники, ПК	нет

1	2	3	4	5	6	7
		документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, либо принимает решение о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве				
2.2	Направление запроса заявителя на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации по принадлежности	ответственный делопроизводитель направляет письмо с запросом заявителя в архивы края, иные органы и (или) организации по принадлежности, о чем в системе автоматизированного делопроизводства одновременно вносятся сведения о направлении запроса заявителя на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации по принадлежности; в случае, если запрос заявителя требует исполнения несколькими архивами края, иными органами и (или) организациями, ответственный делопроизводитель направляет в соответствующие организации копии запроса заявителя с указанием необходимости направления ответа в адрес заявителя; Агентство может запрашивать у архивов края, иных органов и (или) организаций копии ответов о результатах исполнения запросов заявителя, о чем в письме Агентства указывается соответствующая просьба	в течение 1 дня со дня подписания руководителем Агентства письма	ответственный делопроизводитель	наличие оргтехники, ПК	нет
3. Подготовка и направление (выдача) ответа заявителю						
3.1	Подготовка ответа заявителю	в случае направления письма Агентства в архивы края, иные органы и (или) организации по принадлежности – проект уведомления заявителя о направлении запроса заявителя на исполнение в архивы края, иные органы и (или) организации по принадлежности (далее – уведомление заявителя); в случае принятия решения о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве: 1) письмо об отсутствии запрашиваемых сведений; 2) письмо с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации; 3) письмо об уточнении или дополнении запроса заявителя необходимыми для его исполнения сведениями; 4) письмо с мотивированным отказом в получении запрашиваемых сведений; в случае принятия решения о рассмотрении запроса заявителя в Агентстве и установления нахождения запрашиваемых документов на хранении в Агентстве: 1) архивная справка; 2) архивная копия;	уведомление заявителя – одновременно с письмом Агентства; письма – в течение 4 дней со дня регистрации запроса заявителя; архивная справка, архивная копия, архивная выписка, информационное письмо – в течение 27 дней со дня регистрации запроса заявителя	ответственный исполнитель; начальник профильного отдела Агентства; руководитель Агентства	наличие оргтехники, ПК	нет

1	2	3	4	5	6	7
		3) архивная выписка; 4) информационное письмо				
3.2	Направление (выдача) ответа заявителю	направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги согласно указанному в запросе способу их получения; в случае если в запросе заявителя отсутствует пожелание о способе получения результата предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги направляется ответственным делопроизводителем заявителю в течение 1 дня со дня его регистрации: по электронной почте, если в запросе заявителя имеется только адрес электронной почты; по почте, если в запросе заявителя имеется только почтовый адрес; по почте и по электронной почте, если в запросе заявителя имеется и почтовый адрес, и адрес электронной почты	в течение 1 дня со дня регистрации ответа заявителю в системе автоматизированного делопроизводства	ответственный делопроизводитель	наличие оргтехники, ПК	нет
4. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг						
4.1	Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг	для получения сведений о государственной услуге, о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель направляет в Агентство запрос о получении сведений о государственной услуге, о ходе ее предоставления в форме электронного документа (далее – запрос о получении сведений) по электронной почте, с помощью электронных сервисов официального сайта Агентства, краевого портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг	аналогично работе с запросом заявителя, поступившим в письменной форме	ответственный исполнитель; начальник профильного отдела Агентства; руководитель Агентства	наличие оргтехники, ПК	нет
5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Агентством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги						
5.1	Заявление об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных Агентством документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (далее – заявление об исправлении ошибок), представлено лично в Агентство, КГКУ «ГАКК», МФЦ	заявление об исправлении ошибок, поступившее в МФЦ, сотрудником МФЦ регистрируется, сканируется и направляется в Агентство в форме электронного документа, в том числе с использованием системы автоматизированного делопроизводства МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ; заявление об исправлении ошибок, поступившее в МФЦ, в последующем курьером передается в Агентство на бумажном носителе не реже одного раза в неделю;	в течение 5 дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в профильный отдел Агентства	сотрудники КГКУ «ГАКК», МФЦ; государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства; начальник профильного отдела Агентства; ответственный делопроизводитель; руководитель Агентства	наличие оргтехники, ПК	нет

1	2	3	4	5	6	7
		заявление об исправлении ошибок, поступившее в КГКУ «ГАКК», передается в Агентство на бумажном носителе курьером не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения; письменное заявление об исправлении ошибок регистрируется ответственным делопроизводителем в системе автоматизированного делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Агентство. При регистрации заявлению об исправлении ошибок присваивается соответствующий регистрационный номер; регистрации подлежат все поступившие в Агентство заявления об исправлении ошибок				
5.2	Заявление направлено по почте, электронной почте, через официальный сайт Агентства, краевой портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг	при поступлении заявления об исправлении ошибок в электронном виде, в том числе через краевой портал государственных и муниципальных услуг, заявление об исправлении ошибок распечатывает ответственный делопроизводитель на бумажном носителе и в дальнейшем ведет с ним работу аналогично работе с письменными заявлениями об исправлении ошибок. Представленное заявителем заявление об исправлении ошибок в электронном виде проходит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи ответственным делопроизводителем в течение 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления	в течение 5 дней со дня поступления заявления об исправлении ошибок в профильный отдел Агентства	государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства; начальник профильного отдела Агентства; ответственный делопроизводитель; руководитель Агентства	наличие оргтехники, ПК	нет
5.3	Направлено письмо Консульского департамента МИД России об исправлении допущенных ошибок и опечаток в выданных документах (далее – письмо Консульского департамента МИД России)	письмо Консульского департамента МИД России регистрируется ответственным делопроизводителем в системе автоматизированного делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Агентство. При регистрации письму Консульского департамента МИД России присваивается соответствующий регистрационный номер; регистрации подлежат все поступившие в Агентство письма Консульского департамента МИД России	в течение 6 дней со дня поступления письма Консульского департамента МИД России	государственный гражданский служащий профильного отдела Агентства; начальник профильного отдела Агентства; ответственный делопроизводитель	наличие оргтехники, ПК	нет

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении подуслуги	Способ формирования запроса о предоставлении подуслуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении подуслуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения подуслуги
1	2	3	4	5	6	7
Организация информационного обеспечения физических и юридических лиц, в том числе рассмотрение обращений физических и юридических лиц, на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						
На официальном сайте Агентства, красном портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг	нет	в электронной форме по электронной почте, через официальный сайт Агентства, красной портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг	при поступлении запроса заявителя в электронном виде, в том числе через красной портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг, он распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с запросом заявителя, поступившим в письменной форме	нет	в электронной форме по электронной почте либо посредством официального сайта Агентства, красного портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг	жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте или подана при личном приеме. Прием жалоб осуществляется Агентством, Правительством Красноярского края, а также МФЦ и КГКУ «ГАКК». При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Агентство (Правительство Красноярского края) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Агентством, но не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в МФЦ. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Агентства, красного портала государственных и муниципальных услуг или Единого портала государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы КГКУ «ГАКК» передает ее в Агентство курьером не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем ее поступления в КГКУ «ГАКК»