

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2016 № 1128-п
г. Ярославль

Об утверждении Порядка предоставления услуги «Регистрация пользователей в информационной системе государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов» в электронной форме

В соответствии с федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 15.08.2011 № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме», приказом департамента информационно-аналитического обеспечения органов государственной власти Ярославской области от 10.02.2012 № 1 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению порядков предоставления услуг»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления услуги «Регистрация пользователей в информационной системе государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов» в электронной форме.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата Правительства области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН
постановлением
Правительства области
от 27.10.2016 № 1128-п

ПОРЯДОК
предоставления услуги «Регистрация пользователей в информационной
системе государственного казенного учреждения Ярославской области
«Государственный архив Ярославской области» на предоставление
удаленного доступа к электронным копиям архивных документов»
в электронной форме

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления услуги «Регистрация пользователей в информационной системе государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов» в электронной форме (далее – Порядок) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления услуги «Регистрация пользователей в информационной системе государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов» и определяет состав, последовательность, сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронном виде, формы контроля за исполнением Порядка, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области», а также должностных лиц, государственных служащих. Информационная система государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» расположена по адресу: <https://ais.yararchive.ru>.

1.2. Наименование услуги – «Регистрация пользователей в информационной системе государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов» (далее – услуга).

1.3. Предоставление услуги осуществляет государственное казенное учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГАЯО).

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, 24.10.2004, № 237);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, № 95);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 08.04.2016, № 75);
- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);
- постановление Губернатора области от 22.02.2008 № 141 «Об управлении по делам архивов Правительства области» (Губернские вести, 09.04.2008, № 26);
- постановление Правительства области от 15.08.2011 № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68);
- приказ департамента информационно-аналитического обеспечения органов государственной власти Ярославской области от 10.02.2012 № 1 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению порядков предоставления услуг» (Документ-Регион, 21.02.2012, № 12);
- Порядок.

1.5. Услуга предоставляется пользователям – физическим и юридическим лицам (далее – заявители) исключительно в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Государственная услуга предоставляется при наличии у заявителя технического устройства с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.6. Для получения услуги заявители направляют в ГАЯО запрос в электронной форме (далее – запрос) по форме согласно приложению 1 к Порядку.

Электронная форма запроса размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления услуги;

- возможность печати запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса сведений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода сведений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации и вносимых заявителем вручную;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

1.8. Результатом предоставления услуги является предоставление идентификационных данных для входа в информационную систему ГАЯО (далее – учетные данные) и предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов либо мотивированный отказ в предоставлении учетных данных и удаленного доступа к электронным копиям архивных документов.

1.9. Срок предоставления услуги – в течение 3 рабочих дней с момента поступления запроса в ГАЯО.

1.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

1.11. Основания для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления услуги, отсутствуют.

Решение об отказе в предоставлении учетных данных и удаленного доступа к электронным копиям архивных документов принимается в случае ненадлежащего оформления запроса, включая некорректно заполненные обязательные поля электронной формы запроса, а также отсутствие сведений о заявителе в обязательных полях электронной формы запроса, которые заполняются вручную.

1.12. Основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении отсутствуют.

1.13. Перечень статусов и информации, подлежащих отправке заявителю в процессе предоставления услуги.

В процессе предоставления услуги запросу, направленному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- «Отправлено в ГАЯО»;
- «Исполнено».

В процессе предоставления услуги заявитель информируется:

- о приеме запроса и присвоении ему регистрационного номера;
- об отказе в предоставлении учетных данных и удаленного доступа к электронным копиям архивных документов с указанием причин.

1.14. Порядок информирования заявителей об организации предоставления услуги.

1.14.1. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется ГАЯО.

Местонахождение ГАЯО и его почтовый адрес: ул. Советская, д. 68, г. Ярославль, 150999.

Телефоны для справок: (4852) 30-73-78, 73-66-61.

Факс: (4852) 30-73-78.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://www.yararchive.ru>.

Адрес электронной почты ГАЯО: info@yararchive.ru.

График работы ГАЯО:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.14.2. Информация об услуге предоставляется:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- на официальном сайте ГАЯО;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При консультировании заявителей по телефону и при личном обращении сотрудники ГАЯО дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления услуги.

При информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется по почте, в том числе электронной, или факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения в ГАЯО.

1.14.3. Размещение текстовой информации о правилах предоставления услуги осуществляется на официальном сайте ГАЯО, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг в разделе «Описание услуги».

1.14.4. Кроме того, в процессе предоставления услуги заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы запроса, необходимого для получения услуги в электронной форме.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

2.1. Таблица последовательности исполнения операций при предоставлении услуги приведена в приложении 2 к Порядку. Таблица увязки данных заявителя с оператором ГАЯО, предоставляющего услугу, приведена в приложении 3 к Порядку.

2.2. Услугу в электронной форме могут получить только зарегистрированные на Едином портале государственных и муниципальных услуг физические и юридические лица. Форма получения услуги – заочная – через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.3. Запись заявителей на прием в ГАЯО для подачи запроса не осуществляется, поскольку услуга предоставляется исключительно в электронной форме.

2.4. Информация о ходе предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также по выбору заявителя на указанный им адрес электронной почты или телефонный номер.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения административной процедуры.

2.5. Заявителю предоставляется возможность сформировать необходимый для получения услуги запрос посредством заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг на примере (образец заполнения формы запроса представлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг).

2.6. Заполненная заявителем форма запроса может быть направлена в ГАЯО для получения услуги, выведена на печать и сохранена заявителем с использованием технических средств.

2.7. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и первичная проверка запроса в ГАЯО;
- регистрация заявителя в информационной системе ГАЯО и получение заявителем результата предоставления услуги – учетных данных.

2.8. Прием и первичная проверка запроса в ГАЯО.

2.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГАЯО запроса, заполненного на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.8.2. Запрос, поданный через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день поступления в ГАЯО.

2.8.3. Работник ГАЯО, выполняющий функцию оператора информационной системы ГАЯО (далее – оператор):

- принимает сформированный заявителем запрос;
- проверяет правильность заполнения обязательных полей формы запроса заявителем;
- информирует заявителя о приеме его запроса в электронном виде, направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг уведомление с указанием регистрационного номера запроса в информационной системе ГАЯО.

Критерием принятия решения о приеме запроса либо об отказе в предоставлении учетных данных и удаленного доступа к электронным копиям архивных документов является надлежащее заполнение всех обязательных полей формы запроса.

2.8.4. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о приеме запроса с указанием регистрационного номера в информационной системе ГАЯО либо направление заявителю информации об отказе в предоставлении учетных данных и удаленного доступа к электронным копиям архивных документов с указанием причин.

2.8.5. Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса в ГАЯО.

2.9. Регистрация заявителя в информационной системе ГАЯО и получение результата предоставления услуги – учетных данных.

2.9.1. Оператор:

- регистрирует заявителя в информационной системе ГАЯО;
- генерирует учетные данные заявителя в информационной системе ГАЯО;

- направляет учетные данные в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Критерием принятия решения о регистрации заявителя в информационной системе ГАЯО и присвоении ему учетных данных является принятый в ГАЯО запрос заявителя.

2.9.2. Результат предоставления услуги – регистрация заявителя в информационной системе ГАЯО и получение заявителем учётных данных.

2.9.3. Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня после уведомления заявителя о приеме запроса с указанием регистрационного номера в информационной системе ГАЯО.

2.10. Заявитель (при желании) может осуществить оценку качества предоставления услуги в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Невозможность получения услуги может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не зависящими от ГАЯО.

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется директором ГАЯО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления услуги при участии сотрудников управления по делам архивов Правительства области (далее – управление).

По результатам проверок директор ГАЯО дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

3.2. Текущий контроль включает рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников ГАЯО, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, принятие решений и подготовку ответов на данные обращения.

3.3. Оценка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ГАЯО, принятие решений по ним и подготовку ответов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия по контролю за предоставлением услуги (далее – комиссия), в состав которой входят сотрудники ГАЯО и управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности ГАЯО. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение положений Порядка.

По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении услуги.

По требованию комиссии сотрудник ГАЯО, осуществляющий предусмотренные Порядком действия, дает устные или письменные объяснения, при необходимости представляет дополнительные материалы, связанные с конкретным обращением заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется применение мер ответственности к виновным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении, на официальном сайте ГАЯО и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАЯО, а также должностных лиц, государственных служащих

4.1. Заявитель также может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ГАЯО и его должностных лиц, гражданских служащих управления при предоставлении услуги, в том числе в случаях:

- отказа заявителю в приеме запроса;
- нарушения срока регистрации запроса;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;
- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. Жалоба подается заявителем лично в письменной форме на бумажном носителе в ГАЯО или управление. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАЯО, портала органов государственной власти Ярославской области.

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ГАЯО, управления, фамилию, имя, отчество должностного лица ГАЯО либо государственного служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАЯО, управления, должностного лица ГАЯО либо государственного служащего управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАЯО, должностного лица ГАЯО либо государственного служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.4. Жалоба, поступившая в ГАЯО, управление подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

4.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГАЯО, должностного лица ГАЯО в приеме запроса у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы ГАЯО либо управлением принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6 данного раздела Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в агентство по государственным услугам Ярославской области.

Приложение 1
к Порядку

Форма

ЗАПРОС
на предоставление услуги «Регистрация пользователей в информационной системе государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов» в электронной форме

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
2.	Имя	автоматически	да	личный кабинет заявителя
3.	Отчество	автоматически	нет	личный кабинет заявителя
4.	Дата рождения	автоматически	да	личный кабинет заявителя
5.	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)	автоматически	да	личный кабинет заявителя
6.	Вид документа	автоматически	да	личный кабинет заявителя
7.	Серия	автоматически	да	личный кабинет заявителя
8.	Номер	автоматически	да	личный кабинет заявителя

1	2	3	4	5
9.	Орган, выдавший документ	автоматически	да	личный кабинет заявителя
10.	Дата выдачи	автоматически	да	личный кабинет заявителя
11.	Гражданство	вручную	да	заявитель
12.	Регион проживания	автоматически	да	личный кабинет заявителя
13.	Адрес фактического места проживания	автоматически	да	личный кабинет заявителя
14.	Адрес места регистрации	автоматически	да	личный кабинет заявителя
15.	Образование	вручную	да	заявитель
16.	Место работы (учебы) и наименование должности	вручную	да	заявитель
17.	Цель работы (исследования)	вручную	да	заявитель
18.	Тематика исследования	вручную	да	заявитель
19.	Телефон (предпочтительный)	вручную	нет	заявитель
20.	Дополнительные телефоны (рабочий, домашний)	вручную	нет	заявитель
21.	Адрес электронной почты	вручную	да	заявитель
22.	Дополнительная информация	вручную	нет	заявитель

Приложение 2
к Порядку

ТАБЛИЦА
последовательности исполнения операций при предоставлении услуги
«Регистрация пользователей в информационной системе государственного
казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив
Ярославской области» на предоставление удаленного доступа к
электронным копиям архивных документов» в электронной форме

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Статус	Комментарий
1.	Направление запроса через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	заявитель	отправлено в государственное казенное учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»	наименование учреждения, номер регистрации в информационной системе, дата регистрации
2.	Регистрация заявителя в информационной системе государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»	оператор	исполнено	учётные данные заявителя или мотивированный отказ в их предоставлении

Приложение 3
к Порядку

ТАБЛИЦА
увязки данных заявителя с оператором государственного казенного учреждения «Государственный архив Ярославской области», предоставляющего услугу «Регистрация пользователей в информационной системе государственного казенного учреждения Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов» в электронной форме

Наименование поля запроса для увязки	Значение поля	Наименование учреждения
Район	Ленинский	государственное казенное учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»
Населенный пункт	Ярославль	