



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.08.2018 г. № 12

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение предоставления информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области»

В связи с внесением изменений в Перечень государственных услуг (функций) органов исполнительной власти Сахалинской области, для которых должны быть разработаны административные регламенты, информация о которых должна быть размещена в Региональном реестре Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 31.07.2013 № 544-р и в Перечень государственных услуг органов исполнительной власти Сахалинской области, предоставление которых организуется в государственном бюджетном учреждении Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 22.09.2016 № 47:

1. Утвердить административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение предоставления информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- приказ министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 25.10.2016 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации на



основе документов Архивного фонда Сахалинской области»;

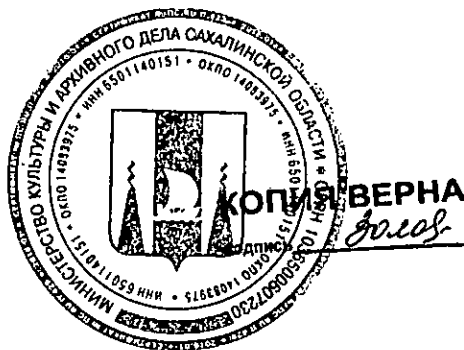
- приказ министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 04.04.2017 № 8 «О внесении изменений в приказ министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 25.10.2016 № 29 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости», на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

Министр



А.Г. Самарин



Утвержден приказом
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
№ 12 от 22.08.2018 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - министерство) по предоставлению государственной услуги «Обеспечение предоставления информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законный представитель) либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

**1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Информация о министерстве:

местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24
почтовый адрес: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул.
Карла Маркса, 24
адрес электронной почты: ur_culture@adm.sakhalin.ru

КОПИЯ ВЕРНА

подпись *Евсеев*



справочные телефоны: (4242)67-23-23, факс: (4242) 72-41-72.

Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://culture.admsakhalin.ru> (далее - сайт министерства)

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв - с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни

Информация об отделе по делам архивов и музеев (далее – отдел) министерства:

местонахождение: г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24;

почтовый адрес: 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24

адрес электронной почты: up_culture@adm.sakhalin.ru

справочные телефоны: (4242)67-23-32, 67-23-34

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15 часов, пятница с 09.00 до 17.00 часов (перерыв - с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информация о государственных архивных учреждениях и архивах муниципальных районов Сахалинской области (далее - архивы):

сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах архивов содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

Способы получения информации о месте нахождения министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте министерства;
- непосредственно в министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», далее - РПГУ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», далее - ЕПГУ;

Справочные телефоны министерства: 8(4242) 67-23-23, факс: 8(4242) 72-41-72.

Справочные телефоны отдела по делам архивов министерства: 8(4242) 67-23-32, 67-23-34.

Адрес сайта министерства: <http://culture.admsakhalin.ru>.

Адрес электронной почты министерства: up_culture@adm.sakhalin.ru.

Адрес электронной почты отдела по делам архивов министерства: up_culture@adm.sakhalin.ru

Адрес РПГУ: <http://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ, сообщается заявителям:

- при личном приеме;



- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании министерства;
- посредством размещения сведений на РПГУ;
- посредством размещения сведений на ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте;
- через сеть Интернет.

1.3.3. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица отдела министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица отдела министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица отдела министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица отдела министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо отдела министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он предлагает заявителю обратиться письменно, либо назначает другое удобное для заявителя время для получения ответа.

1.3.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу, а также в форме электронного документа) в адрес, указанный в обращении.

Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, номера телефона государственного гражданского служащего министерства

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица.

Ответ на обращение заинтересованного лица, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону или через РПГУ.

1.3.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7.1. Информационный стенд министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, архивов, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, архивов;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресах электронной почты министерства и архивов;
- об адресах РПГУ и ЕПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.7.2. Официальный сайт министерства содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы министерства, архивов, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах министерства, архивов;
- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресах электронной почты министерства и архивов;
- об адресах РПГУ и ЕПГУ;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ и ЕПГУ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

КОПИЯ ВЕРНА

подпись *Завес*



- текст настоящего Административного регламента с приложениями.

1.3.7.3. ЕПГУ и РПГУ содержат следующую информацию:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

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

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

- о месте нахождения и графике работы министерства, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства, архивов;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет и адресах электронной почты министерства и архивов;

- об адресах ЕПГУ и РПГУ;

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

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Обеспечение предоставления информации на основе документов

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



Архивного фонда Сахалинской области (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги по обеспечению предоставления информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области осуществляет министерство культуры и архивного дела Сахалинской области.

Работу по предоставлению информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области осуществляют государственные архивные учреждения и архивные службы муниципальных образований Сахалинской области при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах архивов указаны в приложении № 1 к административному регламенту.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление (выдача) ответа заявителю в виде:

- уведомления о направлении запроса на исполнение в архив по месту хранения документов;
- ответа об отсутствии запрашиваемой информации;
- ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Запросы, поступившие в министерство, в течение десяти рабочих дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в архивы для исполнения и ответа заявителю, о чем министерство сообщает заявителю.

2.4.2. При поступлении в министерство запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, министерство в трёхдневный срок запрашивает у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

2.4.2. Выдача (направление) ответа заявителю осуществляется в двухдневный срок с момента его подписания министром культуры и



архивного дела Сахалинской области или лицом, его замещающим (далее - министр).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

- Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Российская газета, 1993, 21 сентября, № 182);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Российская газета, 2011, 8 апреля, № 75);

- Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 14 мая, № 20);

- Законом Сахалинской области № 76-ЗО «Об архивном деле в Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2005, 29 сентября, № 209(2434));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 05.01.2016 № 2



предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

- доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;

- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения.

2.6.4. Заявитель вправе приложить к запросу ксерокопии (сканкопии) трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, их непредставление заявителем не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.6. При предоставлении государственных услуг недопустимо:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕГПУ и РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в министерство, или многофункциональный центр от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях.

а) если в запросе отсутствует фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для юридического лица – наименование); почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя;

б) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

в) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (министр вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, с уведомлением заявителя о данном решении);

г) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем (его представителем) при подаче запроса в министерство о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги - 1 день с момента его поступления в министерство.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Для ожидания и приема граждан отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах министерства, которые содержат информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7.1 административного регламента.

2.12.4. Центральный вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской) с его наименованием.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества государственного гражданского служащего,



осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.6. Личный прием заявителей осуществляется в служебном кабинете министра или в служебных кабинетах государственных гражданских служащих министерства, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.7. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.12.8. Мультимедийная информация министерством не размещается ввиду отсутствия технических возможностей.

2.12.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений, мест для ожидания и информирования заявителей предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

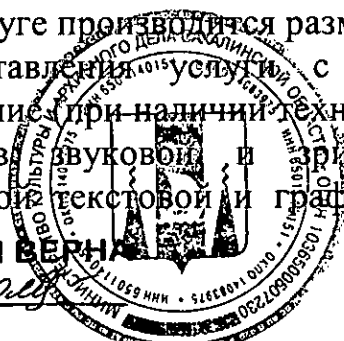
В здании министерства должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге производится размещение носителей информации о порядке предоставления услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование (при наличии технической возможности) необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие мотивированных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность формирования запроса заявителем на РПГУ;
- 3) возможность приема и регистрации министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством РПГУ;
- 5) возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 6) возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ;
- 7) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства в ходе предоставления услуги.

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

2.14.1. Государственные гражданские служащие министерства,

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Индивидуальное консультирование заявителей посредством сайта министерства и электронной почты, адреса которых указаны в пункте 1.3.1 административного регламента, предоставляется в режиме вопросов - ответов каждому заявителю, задавшему вопрос, не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем получения вопроса.

2.14.3. Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством.

2.14.4. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простая электронная подпись используется заявителем для подписания заявления.

В случае, если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень процедур.

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя административную процедуру: обеспечение предоставления информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области.

3.1.2. Административная процедура состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса руководством министерства;
- анализ тематики поступившего запроса, подготовка результата предоставления услуги;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.3. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



3.2. Административная процедура - обеспечение предоставления информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в письменной форме, поступивший в министерство по почте; по электронной почте; по факсу; запрос, поступивший на официальный сайт министерства; с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области; при личном обращении в министерство.

3.2.2. Административное действие - прием и регистрация запроса.

3.2.2.1. Должностным лицом, ответственным за регистрацию запроса, поступившего в министерство, является сотрудник организационно-кадровой группы государственного казенного учреждения Сахалинской области «Централизованная бухгалтерия культуры» (далее - сотрудник ОК группы), ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.2.2. Сведения о поступивших в министерство письменных запросах заявителей вносятся сотрудником ОК группы в систему электронного делопроизводства (далее - СЭД).

3.2.2.3. Запросы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с запросом в письменной форме.

3.2.2.4. Срок административного действия - 1 день с момента поступления запроса в министерство.

3.2.3. Административное действие - рассмотрение запроса руководством министерства.

3.2.3.1. После регистрации запрос передается на рассмотрение министру.

Получив запрос, министр направляет его на дальнейшее рассмотрение в отдел по делам архивов и музеев министерства путем наложения соответствующей резолюции.

3.2.3.2. Начальник отдела по делам архивов и музеев министерства обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

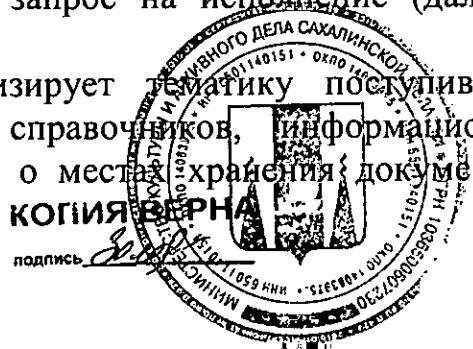
3.2.3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является начальник отдела по делам архивов и музеев министерства.

3.2.3.4. Срок исполнения административного действия - в течение 3 дней с момента приема и регистрации запроса.

3.2.4. Административное действие - анализ тематики поступившего запроса, подготовка результата предоставления услуги.

3.2.4.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела по делам архивов и музеев министерства, которому передан запрос на исполнение (далее - исполнитель запроса).

3.2.4.2. Исполнитель запроса анализирует тематику поступившего запроса с использованием архивных справочников, информационно-поисковых систем, содержащих сведения о местах хранения документов,



необходимых для исполнения запроса заявителя. При этом определяет:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа;

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- точное или возможное местонахождение запрашиваемых архивных документов;

- адрес архива, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.2.4.3. В случае нечеткого или неправильно сформулированного запроса, а также отсутствия в запросе данных, достаточных для выявления сведений в архивах, исполнитель запроса по телефону, указанному в запросе, либо письменно запрашивает об уточнении и/или дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

3.2.4.4. Исполнитель запроса на основании анализа тематики запроса осуществляет подготовку ответа заявителю:

- а) в случае установления места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса, исполнитель запроса готовит проект письма о направлении запроса на исполнение в архив, в котором находятся или могут находиться необходимые архивные документы. Одновременно письменно уведомляет заявителя о результатах рассмотрения и направлении соответствующего запроса на исполнение в архив для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации;

- б) в случае отсутствия в архивах документов, необходимых для исполнения запроса, и/или невозможности установить их местонахождение, заявителю готовится проект письма об отсутствии запрашиваемой информации с указанием причины, по которой не представляется возможным её предоставить, и, при возможности, даются рекомендации по их дальнейшему поиску;

- в) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленным настоящим административным регламентом, заявителю готовится проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и разъяснением порядка предоставления государственной услуги.

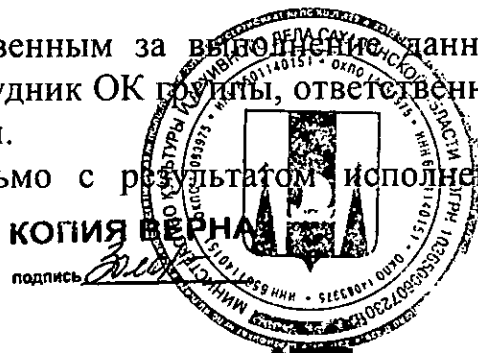
3.2.4.5. Исполнитель запроса передает проект письма на подпись министру.

3.2.4.6. Продолжительность административного действия составляет 15 дней с момента приема и регистрации поступившего запроса.

3.2.5. Административное действие - направление результата предоставления услуги.

3.2.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение данного административного действия, является сотрудник ОК группы, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.2.5.2. Подписанное министром письмо с результатом исполнения



услуги поступает сотруднику ОК группы, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции, который регистрирует письмо в СЭД и направляет адресату, указанному в письме:

- в соответствующий архив на исполнение со всеми приложениями;
- заявителю уведомление о направлении запроса на исполнение в архив по месту хранения документов;
- заявителю ответ об отсутствии запрашиваемой информации;
- заявителю ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5.3. Результат исполнения услуги может быть направлен почтовым отправлением, а также в форме электронного документа в срок не позднее дня, следующего за днем его регистрации.

3.2.5.4. В случае личного обращения заявителя в министерство, ответ ему может быть выдан при предъявлении документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке). Получатель ответа расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

3.2.5.5. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.2.6. Срок административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований, перечисленных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

3.2.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем результатов предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.3. настоящего административного регламента.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД об исполнении запроса в соответствии с п.3.3.4.2 настоящего административного регламента.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области», в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области административных процедур.

3.3.1. Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре 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».

3.3.2. В случае направления заявления с помощью квалифицированной



электронной подписи, такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Регламента.

3.3.3. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.3.4. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

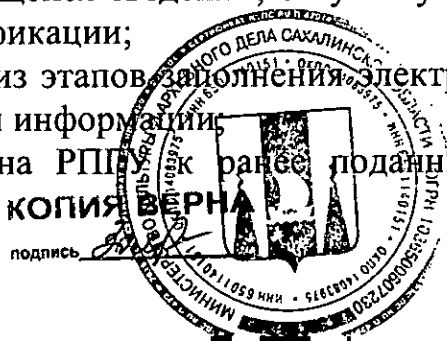
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной 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 сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им



запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган, предоставляющий государственную услугу посредством РПГУ.

3.3.5. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.7. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги.

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе РПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляется сотрудником ОК группы.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято».

3.3.6. Предоставление государственной услуги, в том числе через РПГУ осуществляется министерством бесплатно. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.3.7. При подаче обращения (запроса) в электронном виде через РПГУ заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе его рассмотрения.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием или



многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

3.3.8. В качестве результата предоставления государственной услуги министерство осуществляет направление заявителю результата предоставления услуги, а также обеспечивает возможность получения заявителем такого результата.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.9. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

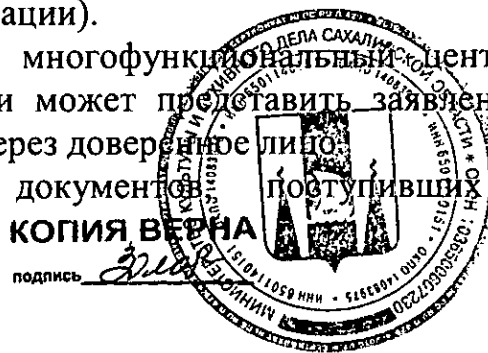
3.3.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляется в соответствии с разделом 5 настоящего административного регламента.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.4.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

3.4.2. Заявитель при обращении в многофункциональный центр за предоставлением государственной услуги может представить заявление и соответствующие документы лично или через доверенное лицо.

3.4.3. Прием и регистрация документов поступивших из



многофункционального центра, осуществляется в соответствии с п. 3.3.1 настоящего административного регламента.

3.4.4. Подготовка результата предоставления государственной услуги для передачи в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с п. 3.3.3. настоящего административного регламента.

3.4.5. Результат предоставления государственной услуги передается сотрудником ОК группы, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, курьеру многофункционального центра в г. Южно-Сахалинске с реестром передачи документов.

В случае предоставления государственной услуги через отделения многофункционального центра в муниципальных образованиях документы министерством направляются в отделения многофункционального центра посредством почтового отправления.

3.4.6. Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и министерством.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

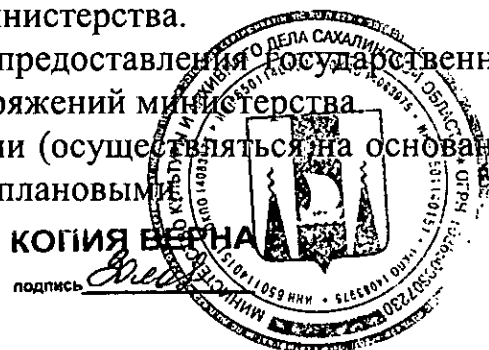
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела по делам архивов министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в месяц.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.



Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы министерства, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальника отдела по делам архивов министерства, а также государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ министерства, должностного лица министерства, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, руководителя многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции предоставления государственных или муниципальных услуг, и их работников, а также решения и действия (бездействие) принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства либо

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра (Агентство по информационным технологиям и связи Сахалинской области).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

КОПИЯ ВЕРНА

подпись

Залов



назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официальных сайтов министерства, многофункционального центра или организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ и РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего, министра может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

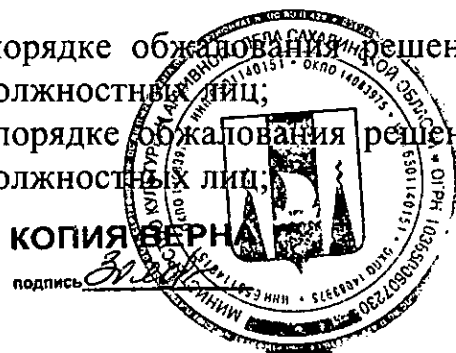
5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц;



4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в министерство, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



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

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

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. 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.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, руководителем многофункционального центра, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем многофункционального центра, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может увидеть в личном кабинете.

КОПИЯ ВЕРНА

подпись



5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, многофункционального центра, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в сети Интернет, на ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг и их работников, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.



Приложение № 1
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Обеспечение предоставления информации
на основе документов Архивного фонда
Сахалинской области»

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И АРХИВНЫХ
СЛУЖБ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение «Государственный исторический архив Сахалинской области»
693020, г. Южно-Сахалинск, ул. Дзержинского, д. 72
8 (4242) 46-81-62; 46-81-58
archive@sakhalin.gov.ru

Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив документов по личному составу»
693007, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр-т, д.33
8 (4242) 72-78-48; 50-55-23
sakh_archiv_ls@mail.ru

Архив администрации городского округа «Александровск-Сахалинский район»
694420, г. Александровск-Сахалинский, ул. Советская, д.7
8 (42434) 4-23-55
archive-aleksandrovsk@mail.ru

Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Анивского городского округа»
694030, г. Анива, ул. Дьяконова, д. 30
8 (42441) 4-13-94
arhiv.aniva@mail.ru

Муниципальное учреждение «Архив Долинского района»
694050, г. Долинск, ул. Бумажная, д. 2
8 (42442) 2-77-59
arhivdolinsk@mail.ru

Архивная группа муниципального казенного учреждения «Служба обеспечения» Корсаковского городского округа



694020, г. Корсаков, ул. Советская, д. 41
8 (42435)4-07-51; 8 (42435)4-07-53
korsakov@adm.sakhalin.ru

Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования
«Курильский городской округ»
694530, г. Курильск, ул. Андрея Евдокимова, д. 25
8 (42454) 4-28- 45
kurilsk-arx@mail.ru

Архивный отдел администрации муниципального образования
«Макаровский городской округ»
694140, г. Макаров, ул. 50 лет Октября, д. 32
8(42443) 9-01-36; 8 (42443) 9-01-37
g.tokareva@admsakhalin.ru

Архивный отдел муниципального казенного учреждения «Управление
гражданской защиты и обеспечения деятельности» Невельского городского
округа
694740, г. Невельск, ул. Советская, д. 55
8 (42436) 6-12-54
arhiv@adm-nevelsk.ru

Муниципальное казенное учреждение «Архив Ногликского района»
694450, п. Ноглики-2, ул. Академика Штернберга, д. 3а
8 (42444) 9-74-16
arhiv.nogliki@yandex.ru

Архивный сектор отдела контроля, кадров, технического обеспечения
администрации муниципального образования городской округ «Охинский
694460, г. Оха, ул. Ленина, д. 13; (г. Оха, ул. Советская, д.32)
8 (42437) 5-07-05; 8 (42437) 3-24-27
okk205@sakhalin.ru

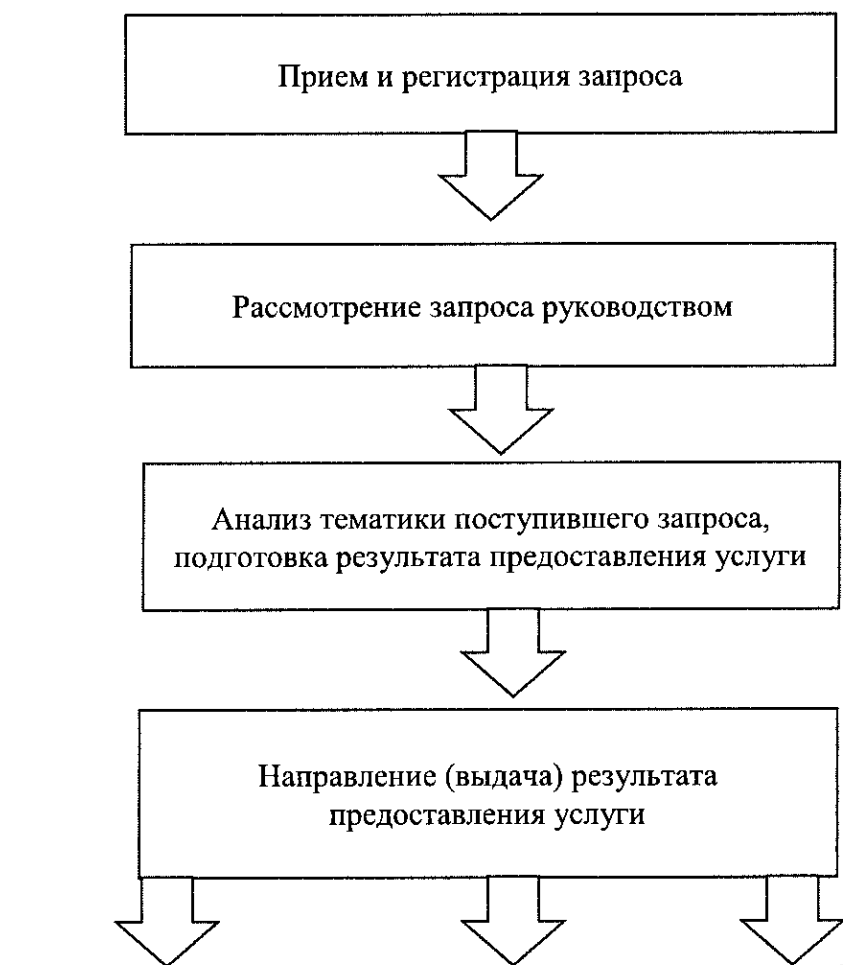
Управление по делам и организационной работе аппарата администрации
Поронайского городского округа
694220, г. Поронайск, ул. Первомайская, д.23
8 (42431) 4-26-07
arhiv_poronaysk@mail.ru

Смирныховский муниципальный архив администрации муниципального
образования городской округ «Смирныховский»
694350, п. Смирных, ул. Ленина, д. 40
8 (42452)4-23-96
arkhiv.smirnykh@mail.ru



Приложение № 2
к административному регламенту
министерства культуры и архивного дела
Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги
«Обеспечение предоставления информации
на основе документов Архивного фонда
Сахалинской области»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**



Уведомление о направлении запроса на исполнение в архив по месту хранения документов

Ответ об отсутствии запрашиваемой информации

