



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 22.04.2024 № 1-3.21-353/24

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В связи с внесением изменений в Перечень государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, утвержденный распоряжением Правительства Сахалинской области от 07.12.2020 № 756-р, приказываю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 22.08.2018 № 12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Обеспечение предоставления информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области».

2.2. Пункт 3 приказа министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 17.12.2018 № 19 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства культуры и архивного дела Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте министерства культуры и архивного дела Сахалинской области.

Министр



Н.В. Лаврик

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства культуры и
архивного дела Сахалинской области
№ 1-3.21-353/24 от 22.04.2024

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с
законодательством Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Сахалинской области.

1.2. Круг заявителей

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

Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или доверенные лица (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Адрес местонахождения министерства культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - министерство): 693020, Сахалинская область, г. Южно-Сахалинск, ул. Карла Маркса, 24.

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.

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, 67-23-25.

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

Адрес электронной почты министерства: culture@sakhalin.gov.ru.

Адрес РПГУ: <https://gosuslugi65.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 министерства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностные лица 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 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 министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностные лица министерства дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо 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 или посредством информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования в зависимости от способа обращения заявителя либо способом, выбранным заявителем при обращении.

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

Письменное обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет;

- об адресе электронной почты;

- 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, 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, а также способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах министерства;

- об адресе официального сайта министерства в сети Интернет culture@sakhalin.gov.ru;

- об адресе электронной почты;

- 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;

- 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.

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.

1.3.8. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее - Региональный реестр) и на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.9. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

Предоставление государственной услуги осуществляет министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) уведомление о направлении запроса в государственные архивы Сахалинской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;

2) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Сахалинской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8. настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 10 рабочих дней.

2.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не более 10 рабочих дней со дня регистрации в министерстве запроса о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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) (далее – Закон № 210-ФЗ);

- 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);

- Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

- Законом Сахалинской области от 01.11.2005 № 76-ЗО «Об архивном деле в Сахалинской области» (Губернские ведомости, 2005, 9 сентября, № 209(2434));

- постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Губернские ведомости, 2013, 12 октября, № 187(4355)).

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на

своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Регионального реестра, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя в письменной форме, поступивший в министерство по почте, посредством ЕПГУ, РПГУ, при личном обращении в министерство либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством заключено соглашение о взаимодействии, предусматривающее предоставление государственной услуги.

2.6.2. В запросе заявителя должны быть указаны:

а) наименование министерства;

б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;

в) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы (Приложение 1);

в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования (Приложение 2);

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы (Приложение 3);

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения (Приложение 4);

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации (Приложения 1-4);

г) желаемая форма получения заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

д) подпись заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

е) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.6.3. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) предъявляется документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании

беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) для установления личности и сверки данных, указанных в заявлении.

При направлении запроса почтовым отправлением прилагается копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При подаче в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, для установления полномочий и снятия копии.

2.6.4. По своему усмотрению заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Копии документов, прилагаемые к запросу, направленные заявителем (представителем заявителя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.6 настоящего административного регламента.

2.6.5. Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

2.6.6. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме 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 МФЦ 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 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 предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении

государственной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес заявителя;
- б) запрос не поддается прочтению;
- в) в запросе обжалуется судебное решение;
- г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;
- е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ж) у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;
- з) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.10.2. При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, РПГУ или ЕПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в министерстве составляет 1 рабочий день.

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 должностного лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.12.6. Личный прием заявителей осуществляется в служебном кабинете министра или в служебных кабинетах должностных лиц 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 должностного лица 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 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

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- 1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;
- 2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при подаче заявления - не более 20 минут, при получении результата - не более 10 минут;
- 3) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 4) возможность подачи запроса, документов и информации, а также получения результата предоставления государственной услуги в любом предоставляющем такие услуги отделении МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания - экстерриториальный принцип;
- 5) возможность получения государственной услуги в электронной форме;
- 6) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 9) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Действия, которые заявитель (представитель заявителя) вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ и/или РПГУ;
- 2) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством РПГУ;
- 3) формирование заявления заявителем на РПГУ, ЕПГУ;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 6) направление 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 МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Возможность направления запроса о предоставлении государственной услуги в

составе запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, отсутствует.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение МФЦ по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

2.14.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в электронной форме через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ с использованием федеральной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

2.14.4. Требования к электронным документам, предоставляемым с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) РПГУ, ЕПГУ.

Подача заявления и документов посредством РПГУ, ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, за исключением документов, указанных в пункте 2.14.5 настоящего раздела, подписываются простой электронной подписью.

2.14.5. В случае направления заявления посредством РПГУ, ЕПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

- при подаче заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предоставляется копия доверенности, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке (должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдана юридическим лицом), либо нотариуса (если выдана нотариусом).

2.14.6. Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ, ЕПГУ в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из

которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ, ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ, СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- подготовка результата предоставления государственной услуги;
- направление результата предоставления государственной услуги

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в письменной форме, поступивший в министерство.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является сотрудник министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.3. Сотрудник министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), в случае подачи запроса и документов лично в министерство;
- проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса и документов представителем заявителя лично в министерство;
- осуществляет проверку документов, поступивших в электронном формате требованиям пунктам 2.14.4 – 2.14.6 настоящего административного регламента;
- регистрирует запрос;
- передает запрос и документы заявителя для дальнейшего рассмотрения и принятия решения.

3.2.4. Срок административной процедуры по приему запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – 1 рабочий день.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение запросу номера в системе электронного документооборота.

3.3. Подготовка результата государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и прилагаемых документов.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта результата предоставления государственной услуги является специалист министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист, ответственный за подготовку проекта результата).

Должностным лицом ответственным за подписание результата предоставления государственной услуги является уполномоченное на совершение данного действия лицо министерства (далее – уполномоченное лицо).

Специалист, ответственный за подготовку проекта результата:

- осуществляет проверку документов;
- при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяет тематику запроса, в соответствии с которой:

а) направляет на рассмотрение запрос заявителя в государственный архив Сахалинской области, в котором находятся или могут находиться архивные документы, и готовит проект уведомления о направлении запроса в государственный архив Сахалинской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю;

б) готовит проект информационного письма об отсутствии интересующей заявителя архивной информации в государственных архивах Сахалинской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

- передает соответствующий проект уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо:

- проверяет данные, указанные в проекте;
- при отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта и передает его должностному лицу, ответственному за направление результата предоставления государственной услуги;
- при наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту, ответственному за подготовку проекта результата, для повторного осуществления административных действий, указанных в абзацах пять-восемь настоящего пункта административного регламента.

3.3.3. Срок административной процедуры по подготовке результата предоставления государственной услуги - не более 10 рабочих дней со дня приема запроса и документов.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанный уполномоченным лицом результат государственной услуги.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата.

3.4. Направление результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного результата на отправку.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления государственной услуги, является специалист министерства, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия (далее - специалист министерства, ответственный за отправку).

Специалист министерства, ответственный за отправку, направляет результат государственной услуги в Личный кабинет заявителя, а также:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в запросе – при подаче запроса лично в министерство или почтовым отправлением;
- в МФЦ – при подаче запроса через МФЦ.

3.4.3. Срок административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги – не более 10 рабочих дней со дня приема запроса и документов.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются способ поступления запроса и документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о направлении запроса в государственные архивы Сахалинской области для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа заявителю, информационного письма об отсутствии интересующей заявителя архивной информации в государственных архивах Сахалинской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка об исполнении запроса.

3.5 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области

3.5.1. Запись в электронной форме на прием в министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги производится посредством РПГУ.

Запись в электронной форме на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги производится через официальный сайт МФЦ либо посредством РПГУ,

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Министерство не вправе требовать от заявителя (представителя 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.

3.5.2. Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.4 - 2.6.5 настоящего административного регламента;

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

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на РПГУ, ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на РПГУ, ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное, подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.3 - 2.6.4 настоящего административного регламента, направляются в министерство посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.5.3. Получение заявителем (представителем заявителя) в электронной форме сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется через Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ, ЕПГУ.

3.5.4. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием РПГУ, ЕПГУ при условии подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.5.5. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства в процессе получения государственной услуги может быть подана заявителем посредством официальных сайтов министерства, МФЦ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных или муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем (представителем заявителя) опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе заявитель представляет в министерство заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Специалист министерство, ответственный за рассмотрение заявлений о предоставлении государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе,

выданном в результате предоставления государственной услуги, специалист министерства оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю не позднее 5 рабочих дней с момента поступления заявления в министерство.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.7.1. Информирование заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Предоставление информации заявителям (представителям заявителя), обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Прием запроса о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя);

2) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного бланка, запрос заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ;

3) при отсутствии электронного документооборота с министерством при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

4) при наличии электронного документооборота с министерством осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

5) по желанию заявителя (представителя заявителя) работником МФЦ после принятия запроса выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием запроса и документов в МФЦ осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.7.3. Вручение заявителю (представителю заявителя) документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из министерства документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ заявителя (представителя заявителя) с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о поступлении документа,

являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

3.8. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется в любом предоставляющем такие услуги отделении МФЦ по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.9. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Закона № 210-ФЗ не предоставляется.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего 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 должностными лицами министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений осуществляется начальником отдела по делам архивов министерства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и

законных интересов.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министром культуры и архивного дела Сахалинской области (далее - министр) формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих министерства.

Продолжительность проверки устанавливается распоряжением министерства.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

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

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.4. 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 РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия

(бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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

7) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

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

9) 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 5 - 8 пункта 2.6.6 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и

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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностным лицом министерства.

Жалоба рассматривается учредителем МФЦ в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника МФЦ, его руководителя.

5.3.2. Должностные лица министерства, учредителя МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в министерство, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства подаются министру.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) 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 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, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) ЕПГУ либо РПГУ;
- 3) Портала досудебного обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, 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 (представителю заявителя) 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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем 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, должностных лиц, государственных служащих и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ 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, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана заявителем в министерство либо МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель (представитель заявителя) информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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;
- 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом министерства, уполномоченным на рассмотрение жалобы, МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, МФЦ, учредителя МФЦ либо Правительства Сахалинской области, 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 (представитель заявителя) может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель (представитель заявителя) имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности либо в суде.

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

Заявитель (представитель заявителя) 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 подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы 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) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области

Прошу предоставить информацию о*:

(трудовом стаже, заработной плате)

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)*: _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения*: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса*: _____;

контактный телефон*: _____;

адрес электронной почты (при наличии):

_____;

полное наименование организации работодателя*: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации* _____;

период работы*: _____;

должность: _____;

наименование льготы или компенсации, в целях назначения которых запрашивается информация: _____;

иные сведения _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

Форма ответа архива* _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложения (при наличии):

наименование документа (документов) _____;

подпись заявителя/представителя заявителя*: _____;

дата подписания*: _____ г.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Заявление

на предоставление государственной услуги "Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области

Прошу предоставить информацию о переименовании организации работодателя

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)*: _____;

дата рождения*: _____;

сведения о смене фамилии _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса*: _____;

контактный телефон*: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя*: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации* _____;

Интересующий период существования организации*: _____;

должность: _____;

наименование льготы или компенсации, в целях назначения которых запрашивается информация: _____;

иные сведения _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____;

Форма ответа архива* _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложения (при наличии):

наименование документа (документов) _____;

подпись заявителя/представителя заявителя*: _____;

дата подписания*: ____ . ____ . ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Заявление

на предоставление государственной услуги "Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области

Прошу предоставить информацию о службе в вооруженных силах, участии в боевых действиях

Сведения о заявителе:

фамилия, _____ имя, _____ отчество _____ (при _____ наличии)*:

_____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения*: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса*: _____;

контактный телефон*: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя (места службы)*: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации (места службы)* _____;

период службы*: _____;

должность: _____;

наименование льготы или компенсации, в целях назначения которых запрашивается информация: _____;

иные сведения _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____.

Форма ответа архива* _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложения (при наличии):

наименование документа (документов) _____;

подпись заявителя/представителя заявителя*: _____;

дата подписания*: ____ . ____ . ____ г.

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Заявление

на предоставление государственной услуги "Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации"

Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области

Прошу предоставить информацию о награждении государственными, ведомственными и иными наградами

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии)*: _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения*: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса*: _____;

контактный телефон*: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя*: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение работы (службы) в период награждения* _____;

название награды: _____;

наименование льготы или компенсации, в целях назначения которых запрашивается информация: _____;

иные сведения _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, _____, имя, _____, отчество _____ (при наличии): _____;

реквизиты документа, удостоверяющего полномочия: _____

Форма ответа архива* _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.

По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложения (при наличии):

наименование документа (документов) _____;

подпись заявителя/представителя заявителя*: _____;

дата подписания*: ____ . ____ . ____ г.