

Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области и других архивных документов, хранящихся в архивных учреждениях Сахалинской области
4	Краткое наименование услуги	Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области и других архивных документов, хранящихся в архивных учреждениях Сахалинской области
5	административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ № 46-п от 10.07.2012
6	Перечень "подуслуг"	Нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь
		терминальные устройства
		Портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

№	наименование "подуслуги"	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания для приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Предоставление информации на основе документов Архивного фонда Сахалинской области и других архивных документов, хранящихся в архивных учреждениях Сахалинской области	В течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях (особая сложность, дополнительная поисковая работа по выявлению документов, запрашиваемых заявителем), а также в случаях направления документов в другие организации руководитель вправе продлить срок рассмотрения письма иснового обращения, но не более чем на 30 дней	В течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях (особая сложность, дополнительная поисковая работа по выявлению документов, запрашиваемых заявителем), а также в случаях направления документов в другие организации руководитель вправе продлить срок рассмотрения письма иснового обращения, но не более чем на 30 дней	Нет	Отсутствие запрашиваемых документов на хранении в архивных учреждениях области	Нет	Нет	Нет	-	-	МФЦ (соглашение от 10.04.2014 № 08/2014);	МФЦ

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории получения "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические лица (уполномоченный представитель)	1. Документ удостоверяющий личность; 2. Доверенность, выданная лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя (при необходимости)	Оригинал (или нотариально заверенные документы)	да	Уполномоченный представитель	Доверенность, выданная лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя (при необходимости)	Нотариально заверенная доверенность
2.	Юридические лица (уполномоченный представитель)	Доверенность, выданная лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя (при необходимости)	Оригинал (или нотариально заверенные документы)	да	Уполномоченный представитель	Доверенность, выданная лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя (при необходимости)	Нотариально заверенная доверенность

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Документ удостоверяющий личность;	Паспорт	Подлинник (установление личности заявителя 1 экз)	нет	нет	нет	нет
2.	Доверенность, выданная лицу, уполномоченному подписывать соответствующие документы от имени заявителя (при необходимости)	Доверенность нотариально заверенная, Паспорт	Подлинник (установление личности заявителя)	нет	нет	нет	нет

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. "Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Архивная справка; архивная копия; архивная выписка	Архивная справка; архивная копия; архивная выписка (оригинал в 1 экз)	Положительный	Архивная справка; архивная копия; архивная выписка (оригинал в 1 экз)	В свободной форме	1. МФЦ; 2. Почтовая связь	5 лет	не более 1 года
2.	Информационное письмо об отсутствии сведений о месте хранения документов	Письмо (оригинал в 1 экз)	Отрицательный	Письмо	В свободной форме	1. МФЦ, 2. Почтовая связь	5 лет	не более 1 года

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры (процесса)	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Приним и регистрация заявления	нет особенностей	1 день с момента поступления заявления	долностное лицо, ответственное за осуществление процедуры по приему и регистрации заявления	Доступ к информационным системам, наличие МФЦ	заявление в произвольной форме
2.	Рассмотрение заявления (запроса) руководителем, либо лицом его замещающим	Получив заявление (запрос), руководитель, либо лицо его замещающее, организывает его дальнейшее рассмотрение путем наложения соответствующей резолюции	В течение 2 дней с момента приема и регистрации заявления	руководитель, либо лицо его замещающее	Доступ к информационным системам, наличие МФЦ	нет
3.	Анализ тематики поступившего обращения, принятие решения о возможности его исполнения	Специалист анализирует тематику поступивших запросов заявителей, при этом определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений ограниченного доступа; степень полноты информации, содержащейся в обращении (запросе) и необходимой для его исполнения; местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса), либо адрес организации, куда следует направить обращение (запрос) по принадлежности на <del>исполнение</del>	5 дней с момента приема и регистрации поступившего обращения (запроса)	Специалист, которому в соответствии с резолюцией руководителя, либо лица, его замещающего, передан запрос о предоставлении государственной услуги	Поиск требуемых сведений по хранящимся в архивных учреждениях области документам, относящимся к предмету обращения (запроса), осуществляется с использованием при этом научно-справочного аппарата и баз данных	нет
4.	Направление запроса на исполнение в организацию по принадлежности	Специалист направляет запрос с сопроводительным письмом по принадлежности в государственные и муниципальные архивы Сахалинской области, в другие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения обращений (запросов)	в течение 5 дней со дня регистрации	Специалист, которому в соответствии с резолюцией руководителя, либо лица, его замещающего, передан запрос о предоставлении государственной услуги	Доступ к информационным системам, наличие МФЦ	В свободной форме
5.	Подготовка и направление заявителю результата предоставления услуги	нет особенностей	В течение 30 дней с момента приема и регистрации заявления	Министерство, МФЦ	Доступ к информационным системам, наличие МФЦ	В свободной форме

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6
В информационных системах сети "Интернет", На портале государственных и муниципальных услуг Сахалинской области	На адрес электронной почты; через портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области	На адрес электронной почты; через портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области	нет	На адрес электронной почты; через портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области	На личном приеме, по почте, через МФЦ, на адрес электронной почты; через портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области