



**КонсультантПлюс**

Постановление Правительства Смоленской  
области от 08.05.2024 N 310

"Об утверждении Административного  
регламента предоставления Министерством  
культуры и туризма Смоленской области  
государственной услуги "Организация  
исполнения государственными архивами  
субъектов Российской Федерации 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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 18.09.2024

---

## ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 мая 2024 г. N 310

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 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 соответствии с [постановлением](#) Администрации Смоленской области от 18.04.2011 N 224 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Правительство Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством культуры и туризма Смоленской области государственной услуги "Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации 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 также - Административный регламент).

2. Министерству культуры и туризма Смоленской области (М.Ю. Ивушин) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор  
Смоленской области  
В.Н.АНОХИН

Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Смоленской области  
от 08.05.2024 N 310

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ АРХИВАМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 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 настоящего Административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий Министерства культуры и туризма Смоленской области, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в [подразделе 1.2](#) настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации 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 также - государственная услуга).

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги вправе обратиться его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее - представитель заявителя).

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство культуры и туризма Смоленской области (далее также - Министерство):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты Министерства размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу: <https://kultura.admin-smolensk.ru/>, региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (далее также - Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц по телефону.

Специалисты Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалисты Министерства, осуществляющие информирование по телефону, должны корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалистами Министерства, принявшими звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистами Министерства осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Министерства, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованному лицу обратиться в Министерство в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалисты Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в отдел архивного дела Министерства начальник указанного отдела в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу

---

в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Публичное устное информирование о предоставлении государственной услуги может осуществляться специалистами Министерства посредством средств массовой информации - радио, телевидения. Выступления специалистов Министерства по радио и телевидению согласовываются с министром культуры и туризма Смоленской области (далее также - министр).

1.3.9. Информация о государственной услуге размещается:

- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на Едином портале (электронный адрес: <https://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <https://pgu.admin-smolensk.ru>);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.10. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан сотрудниками;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявлений и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Министерства в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Министерстве с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.11. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: "Организация исполнения государственными архивами"

---

---

субъектов Российской Федерации 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 исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрена, поскольку государственная услуга предоставляется в электронном виде с использованием Единого портала, по адресу электронной почты, а также почтовым отправлением.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством одного из следующих решений:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о направлении заявителю (представителю заявителя) информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- сопроводительного письма Министерства с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале;
- в форме электронного документа посредством электронной почты;
- на бумажном носителе посредством почтового отправления.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом**

---

**необходимости обращения в организации, участвующие  
в предоставлении государственной услуги, срок  
приостановления предоставления государственной услуги  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
федеральным и (или) областным законодательством, сроки  
выдачи (направления) документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.2. Срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, о направлении заявителю (представителю заявителя) информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи с предоставлением  
государственной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);
- [приказом](#) Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 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".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с федеральным и (или) областным  
законодательством для предоставления государственной услуги,  
услуг, необходимых и обязательных для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,  
и информация о способах их получения заявителями, в том  
числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) запрос заявителя (представителя заявителя), связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации, в форме заявления в письменном виде по форме согласно [приложению N 1](#) или [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, на территории иностранного государства представляются указанный документ и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление и документы подаются представителем заявителя);



---

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если заявление и документы подаются представителем заявителя);

5) документ, подтверждающий права на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию (в случае если ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну).

Заявитель (представитель заявителя) несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в заявлении.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанных в [подпунктах 2 - 5 пункта 2.6.1](#) настоящего подраздела, направляются в Министерство на бумажном носителе посредством почтового отправления или в электронной форме на адрес электронной почты Министерства.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в [подпунктах 3, 5 пункта 2.6.1](#) настоящего подраздела, могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.6. При направлении заявления посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный организацией, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного**



---

**самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе  
представить по собственной инициативе, и информация  
о способах их получения заявителями, в том числе  
в электронной форме, и порядке их представления**

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

**2.8. 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.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,  
прекращения и (или) отказа в предоставлении  
государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении следующих необходимых сведений:

- фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц;
- наименования юридического лица - для юридических лиц;
- почтового и (или) электронного адреса заявителя (представителя заявителя);
- указания темы (вопроса);

2) заявление не поддается прочтению;

3) заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю (представителю заявителя) ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

5) непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, указанного в [подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела (в случае направления заявления в Министерство на бумажном носителе посредством почтового отправления или в электронной форме на адрес электронной почты Министерства), документа, указанного в [подпункте 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела (в случае если заявление и документы подаются представителем заявителя), документа, указанного в [подпункте 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела (в случае если заявление и документы подаются представителем заявителя на бумажном носителе посредством почтового отправления или в электронной форме на адрес электронной почты Министерства), документа, указанного в [подпункте 5 пункта 2.6.1 подраздела 2.6](#) настоящего раздела (в случае если ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну).

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления государственной услуги, в том числе  
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

---

---

**организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы  
за предоставление услуг, необходимых и обязательных  
для предоставления государственной услуги, включая  
информацию о методиках расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении государственной услуги, услуги  
организации, участвующей в предоставлении государственной  
услуги, и при получении результата предоставления  
таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется в электронном виде с использованием Единого портала, посредством электронной почты, а также почтового отправления.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.2. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.

**2.15. 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 каждой  
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии  
с законодательством Российской Федерации о социальной  
защите инвалидов**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, отсутствуют, поскольку государственная услуга предоставляется в электронном виде с использованием Единого портала, посредством электронной почты, а также почтового отправления.

---

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателем доступности и качества предоставления государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.16.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала;

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале и/или Региональном портале;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме).

2.16.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества заявлений о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

3) количество обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества предоставления государственной услуги;

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Министерство не осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

Услуга в МФЦ предоставляется в электронном виде посредством секторов пользовательского сопровождения.

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале.

2.17.3. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к формам заявления о предоставлении государственной услуги для копирования и заполнения их в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.4. В случае обращения за предоставлением государственной услуги через личный кабинет

---

заявителя на Едином портале формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.17.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых документов в один файл;
- 5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- 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" ("режим полной цветопередачи") (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 2) с 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.

2.17.7. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

2.17.8. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей):

- осуществления с использованием Единого портала мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;
- досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, а также должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Смоленской области.

2.17.9. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

---

2.17.10. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги через Единый портал используется усиленная квалифицированная электронная подпись, при этом допускается использование простой электронной подписи в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.12. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) получение документов и информации из государственного архива Смоленской области;
- 4) подготовка и направление ответа заявителю (представителю заявителя).

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением и прилагаемыми к нему документами в Министерство.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться:

- 1) посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по адресу электронной почты Министерства, а также почтовым отправлением;
- 2) посредством направления соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала.

3.1.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему копий документов, специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) регистрирует поступление соответствующего заявления в интегрированной системе электронного

---

документооборота и архива Правительства Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области (далее - СЭД);

2) передает соответствующее заявление и копии документов, представленных заявителем (представителем заявителя), начальнику архивного дела Министерства, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления.

3.1.3. Обязанности специалиста Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 1 рабочий день.

### **3.2. Установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение начальником отдела архивного дела Министерства соответствующего заявления и копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) (далее - комплект документов), от специалиста Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.2.2. При предоставлении государственной услуги начальник отдела архивного дела Министерства устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, начальник отдела архивного дела Министерства передает комплект документов специалисту отдела архивного дела Министерства, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов), для подготовки проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направления его на подпись министру.

3.2.4. Подписанное министром уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает специалисту Министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в СЭД и направления его заявителю (представителю заявителя) одним из способов, предусмотренных [пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, начальник отдела архивного дела Министерства передает комплект документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для формирования и направления запроса в соответствующий государственный архив Смоленской области, а также подготовки ответа заявителю (представителю заявителя) в виде сопроводительного письма Министерства с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, подготовки информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации.

3.2.6. Обязанности начальника отдела архивного дела Министерства, специалиста, ответственного за рассмотрение документов, специалиста Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.2.7. Срок выполнения административного действия по передаче комплекта документов специалисту, ответственному за рассмотрение документов, составляет 1 рабочий день.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 7 рабочих дней.

### **3.3. Получение документов и информации из государственного архива Смоленской области**

---



3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов от начальника отдела архивного дела Министерства.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги в соответствующий государственный архив Смоленской области в форме электронного документа посредством СЭД.

3.3.3. Срок подготовки запроса, указанного в [пункте 3.3.2](#) настоящего подраздела, специалистом, ответственным за рассмотрение документов, не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.4. Государственный архив Смоленской области направляет специалисту, ответственному за рассмотрение документов, архивную справку, архивную копию или архивную выписку или информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством СЭД.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня поступления запроса в государственный архив Смоленской области.

3.3.6. После поступления ответа на запрос, указанный в [пункте 3.3.2](#) настоящего подраздела, специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку документов и информации, представленных в архивных справках, архивных копиях или в архивных выписках или в информационном письме об отсутствии запрашиваемой информации, на их соответствие запросу заявителя (представителя заявителя).

3.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 17 рабочих дней.

#### **3.4. Подготовка и направление ответа заявителю (представителю заявителя)**

3.4.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, ответа на запрос, указанный в [пункте 3.3.2](#) [подраздела 3.3](#) настоящего раздела.

3.4.2. В случае если государственный архив Смоленской области в ответе на запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги предоставил архивную справку, архивную копию или архивную выписку, то специалист, ответственный за рассмотрение документов, формирует на бумажном носителе и дополнительно посредством СЭД сопроводительное письмо Министерства с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, которое подписывает министр.

3.4.3. В случае если государственный архив Смоленской области в ответе на запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги предоставил информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации, то специалист, ответственный за рассмотрение документов, формирует на бумажном носителе и дополнительно посредством СЭД информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации, которое подписывает министр.

3.4.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, передает специалисту Министерства, ответственному за прием и регистрацию документов, сопроводительное письмо Министерства с



---

приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки, подписанное министром, или информационное письмо об отсутствии запрашиваемой информации, подписанное министром, для регистрации в СЭД и направления заявителю (представителю заявителя).

3.4.5. Специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет направление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления на адрес, указанный в заявлении, а также посредством направления сканированной копии сопроводительного письма Министерства с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки (сканированной копии информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации) в электронном виде на электронную почту заявителя (представителя заявителя) или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4.6. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, специалиста Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет 2 рабочих дня.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур  
в электронной форме, в том числе с использованием  
федеральной государственной информационной системы "Единый  
портал государственных и муниципальных услуг (функций)",  
региональной государственной информационной системы "Портал  
государственных и муниципальных услуг (функций)  
Смоленской области"**

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.5.2. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области".

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в

---

---

[подразделе 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с [Порядком](#) формирования и ведения региональных информационных систем "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области", утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 N 499-р/адм.

Министр культуры и туризма Смоленской области и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.5.3. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью информационной системы, используемой для предоставления государственных услуг, заявления, указанного в [подразделе 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, в электронной 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.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

При формировании заявления заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявления в форме электронного документа в Министерстве в день его поступления и находится в статусе ожидания до представления заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя).

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью информационной системы, используемой для предоставления государственных услуг, направляется уведомление, в котором указывается регистрационный номер заявления.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном

---

---

подразделами 3.1 - 3.4 настоящего раздела.

3.5.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала и (или) Регионального портала.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Министр культуры и туризма Смоленской области осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

##### **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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным министром.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

##### **4.3. Ответственность государственных гражданских служащих исполнительного органа Смоленской области, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые**

---

---

### (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
  - 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
  - 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
  - 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
  - 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
  - 6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;
  - 7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
  - 8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
-

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

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

1) 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, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в [пункте 5.7](#) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Министерство культуры и туризма Смоленской области обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
культуры и туризма  
Смоленской области  
государственной услуги  
"Организация исполнения  
государственными архивами  
субъектов Российской Федерации  
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"

Форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Смоленской области по месту предполагаемого хранения архивных документов, содержащих информацию о:

\_\_\_\_\_,  
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации-работодателя, награждении государственными и ведомственными наградами (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций), службе в вооруженных силах, участии в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе (для физических лиц):

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 (род войск, действительного наименования воинской части и условного наименования войсковой части, сведения о периоде службы):

\_\_\_\_\_

ведомственная подчиненность организации (воинской части): \_\_\_\_\_

местонахождение организации (воинской части): \_\_\_\_\_

период работы (службы): \_\_\_\_\_

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_

иные сведения: \_\_\_\_\_

Форма ответа государственного архива Смоленской области: \_\_\_\_\_

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложения (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя))

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
культуры и туризма  
Смоленской области  
государственной услуги  
"Организация исполнения



государственными архивами  
субъектов Российской Федерации  
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"

Форма

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить запрос для исполнения в государственный архив Смоленской области по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

\_\_\_\_\_  
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации-работодателя, награждении государственными и ведомственными наградами (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций), службе в вооруженных силах, участии в боевых действиях)  
или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе - юридическом лице:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе - иностранном юридическом лице:

полное наименование иностранного юридического лица:

страна регистрации (инкорпорации): \_\_\_\_\_

регистрационный номер и дата регистрации: \_\_\_\_\_

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

код иностранной организации: \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для получения 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:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

---

полное наименование организации-работодателя (рода войск, действительного  
наименования воинской части и условного наименования войсковой части):

ведомственная подчиненность организации (воинской части): \_\_\_\_\_

местонахождение организации (воинской части): \_\_\_\_\_

период работы (службы): \_\_\_\_\_

должность (воинское звание): \_\_\_\_\_

иные сведения: \_\_\_\_\_

Форма ответа государственного архива Смоленской области: \_\_\_\_\_

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложения (при наличии):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя (представителя заявителя))