

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

от 3 апреля 2013 г. N 28

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД, ПРОСТАВЛЕНИЕ
АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ
ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов архивного управления правительства ЕАО
от 01.07.2013 N 36, от 18.03.2014 N 17, от 15.06.2015 N 32,
от 16.05.2016 N 23, от 01.08.2016 N 46,
приказов управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216,
от 22.03.2018 N 62, от 04.10.2018 N 182)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 N 705-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации".

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры правительства Еврейской автономной области.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 16.05.2016 N 23, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник управления

Л.И.ШВАГЕРУС

УТВЕРЖДЕН

приказом архивного
управления правительства
Еврейской автономной области
от 03.04.2013 N 28

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ
ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ
ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ
И СВОБОД, ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по исполнению запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформлению в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в управление культуры правительства Еврейской автономной области (далее - управление культуры), а также на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросу реализации их права на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее - истребуемые документы).

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,

полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется архивным управлением по адресу: 679014, Еврейская автономная область (далее - область), город Биробиджан, улица Трансформаторная, дом 3а.

1.3.2. График работы управления культуры:

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

- перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

- суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.3. Телефон специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги: (42622) 2-19-87.

1.3.4. Факс: (42622) 2-17-16.

(пп. 1.3.4 в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

1.3.5. Адрес страницы управления культуры, размещенной на официальном интернет-портале органов государственной власти области: <http://www.eao.ru/?p=160>.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

1.3.6. Адрес электронной почты управления культуры: "Culture@post.eao.ru.

(пп. 1.3.6 в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

1.3.7. Адрес портала: www.pgu.eao.ru.

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее оказания предоставляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в управление культуры;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в управление культуры посредством почтовой или электронной связи.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде комитета и портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: "Исполнение запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, проставление апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации".

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется архивным управлением.

Управление культуры не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача или отказ в выдаче заявителю (представителю заявителя) истребуемых документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления в управление культуры анкеты-заявления, предусмотренной в пункте 2.6 административного регламента.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", начальник управления культуры вправе продлить срок рассмотрения анкеты-заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя (представителя заявителя).

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Срок проставления апостиля не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации

управлением культуры запроса заявителя о проставлении апостиля.

(абзац введен приказом управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

В случае отсутствия у управления культуры образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего истребуемый документ, и направления запроса о представлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего истребуемый документ, срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней с уведомлением об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

(абзац введен приказом управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445; 2009, N 1, ст. 1; 2009, N 1, ст. 2);
- Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.1961; вступила в силу для России 31.05.1992 ("Бюллетень международных договоров", 1993, N 6);
- Законом СССР от 24.06.1991 N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу" ("Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР", 1991, N 27, ст. 784);
- Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г. ("Бюллетень международных договоров", 1995, N 2);
- Протоколом к Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам от 22 января 1993 г. ("Бюллетень международных договоров", 2008, N 4, апрель);
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 1, ст. 16);
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 28.11.2015 N 330-ФЗ "О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2015, N 48 (часть I), ст. 6696);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.05.2016 N 479 "О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2016, N 23, ст. 3326);
- Постановлением Совета Министров СССР от 12.11.1990 N 1135 "Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов";
- Постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.1991 N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов" ("Ведомости Совета народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР", 1991, N 17, ст. 496);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 20, 14.05.2007);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015);
- постановлением правительства Еврейской автономной области от 29.11.2012 N 673-пп "Об управлении культуры правительства Еврейской автономной области" ("Биробиджанская звезда", N 18, 13.03.2013);
- приказом управления культуры правительства Еврейской автономной области от 22.09.2017 N 163 "О Порядке проставления апостиля управлением культуры правительства Еврейской автономной области" (Сетевое издание "Сборник правовых актов Еврейской автономной области и иной официальной информации" <http://npa79.eao.ru>, 27.09.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для оказания государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в управление культуры анкету-заявление по форме, предусмотренной в приложении 1 к административному регламенту.

К анкете-заявлению, оформленной на бумажном носителе, могут быть приложены копии документов, связанных с темой обращения.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

К запросу в форме электронного документа могут быть приложены необходимые документы

и материалы в электронной форме либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в архивное управление в письменной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в управление культуры в электронной форме посредством портала. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством порядке.

2.6.2. Для проставления апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- запрос о проставлении апостиля;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- российский официальный документ, подлежащий вывозу за пределы территории Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении иных органов и организаций и которые

заявитель вправе представить в управление культуры

Государственная услуга предоставляется управлением после уплаты заявителем государственной пошлины.

Информация об уплате государственной пошлины заявителем запрашивается управлением культуры в порядке межведомственного взаимодействия в Управлении Федерального казначейства по Еврейской автономной области.

Заявитель вправе представить квитанцию об уплате государственной пошлины.

Бланк квитанции для оплаты государственной пошлины и форма запроса размещаются на официальном сайте управления культуры, на Едином портале; информация о реквизитах для уплаты государственной пошлины за проставление апостиля - на официальном сайте управления культуры, на Едином портале.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Управление культуры не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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 или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) 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 управления культуры, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления культуры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основанием для отказа в приеме анкеты-заявления, предусмотренной в пункте 2.6 административного регламента, является ее несоответствие форме, предусмотренной в приложении 1 к административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Апостиль не проставляется на документах, совершенных дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями, а также на документах, имеющих прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе в случаях, если указанные документы выполнены в виде копий, верность которых засвидетельствована нотариусами.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги, в
том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) органами, организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги не предусматривает представления документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

За предоставление государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации, заявителем уплачивается государственная пошлина в порядке и размере, установленных подпунктом 5 пункта 1 статьи 333.18 и подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Плательщиком государственной пошлины является заявитель, обратившийся в управление культуры с запросом.

Заявитель освобождается от уплаты государственной пошлины в случаях, предусмотренных подпунктом 12 пункта 3 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за
предоставление услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление культуры документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания

платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
анкеты-заявления, запроса о предоставлении услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления такой услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление культуры документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2.15. Срок и порядок регистрации анкеты-заявления, запроса
о предоставлении услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме

2.15.1. Анкета-заявление регистрируется в день ее поступления в управление культуры в течение 30 минут.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Регистрация анкеты-заявления, направляемой в управление культуры посредством портала, производится в автоматическом режиме.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2.15.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление культуры документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, в административном регламенте не предусматривается.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственная услуга, услуга, предоставляемая
организацией, участвующей в предоставлении государственной
услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и
оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается управление культуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Здание, в котором расположено управление, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено управление культуры;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание управления культуры, входа и выхода из него;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено управление культуры, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению управления культуры и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

предоставление допуска в помещение управления культуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения управления культуры наравне с другими лицами;

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 16.05.2016 N 23, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- в помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении государственной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, текст настоящего административного регламента, образец анкеты-заявления, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним, иная информация о государственной услуге;

- места для ожидания приема оснащаются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;

- рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оснащаются настольными табличками с указанием их фамилии, имени, отчества и должности;

дублирование 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;

(абзац введен приказом архивного управления правительства ЕАО от 01.08.2016 N 46)

2.16.2. В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в управление культуры документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляются услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусматривается.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2.17. Показатели доступности и качества государственной
услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностными лицами при предоставлении государственной
услуги и их продолжительность, возможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре
предоставления государственных и муниципальных услуг,
возможность получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, в том числе с использованием
информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления культуры, должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

(пп. 2.17.1 в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 18.03.2014 N 17)

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выполняемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами управления культуры при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления культуры, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

2.18. 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

2.18.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет в управление культуры на бумажном носителе или в электронной форме документы, предусмотренные в пункте 2.6 административного регламента.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 18.03.2014 N 17)

Указанные документы могут быть направлены в управление культуры в электронной форме посредством портала. Прилагаемые к запросу документы в электронной форме должны быть заверены заявителем (представителем заявителя) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Для заявителя обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не предоставляется.

(абзац введен приказом управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению
информации заявителям и обеспечению доступа заявителей
к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному

информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в управление культуры по телефону или лично.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, дается устный ответ.

(абзац введен приказом архивного управления правительства ЕАО от 15.06.2015 N 32)

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование управления культуры. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников управления. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре "Письменное информирование" настоящего административного регламента.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 15.06.2015 N 32)

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в управление культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления, подготовку ответа;
- выдачу (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее - заявление) в управление культуры лично либо посредством почтовой или электронной связи.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в день его поступления в управление культуры.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в управление культуры с указанием даты и входящего номера.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, начальнику управления культуры, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией начальника управления культуры на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 дней со дня поступления заявления в управление культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является обращение заявителя в управление культуры с заявлением.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36)

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией начальника управления культуры на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание начальнику управления культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Подписанные начальником управления культуры письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36)

Критерием принятия решений при рассмотрении запроса и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо в письме об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 18.03.2014 N 17)

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном законодательством Российской Федерации порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляется заявителю почтовым отправлением.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанного начальником управления культуры, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником управления культуры письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление государственной услуги управлением культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге, которую направляет в электронном виде для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице управления культуры, размещенной на официальном интернет-портале органов государственной власти области (далее - страница управления культуры в сети Интернет) (eao.ru/ispr-vlast/upravlenie-kultury-pravitelstva/), а также размещает данную информацию на информационном стенде архивного управления на бумажном носителе.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на странице управления культуры в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается начальником управления культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и странице управления культуры в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде управления культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и на странице управления культуры в сети Интернет - в сопроводительном письме;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур

по предоставлению государственной услуги

3.2.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию анкеты-заявления, прием или отказ в приеме к рассмотрению анкеты-заявления;
- анализ тематики поступившего запроса;
- направление в органы и организации письма о представлении в управление культуры истребуемого документа;
- подготовку ответа заявителю (представителю заявителя);
- проставление апостиля на истребуемых документах;
- истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) истребуемых документов или уведомления об отсутствии истребуемых документов.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация анкеты-заявления, прием

или отказ в приеме к рассмотрению анкеты-заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации анкеты-заявления, приему или отказу в приеме к рассмотрению анкеты-заявления (далее - административная процедура) является поступление в управление культуры анкеты-заявления, предусмотренной в пункте 2.6 административного регламента.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 18.03.2014 N 17, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление культуры лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает анкету-заявление и передает ее специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, который обеспечивает регистрацию данного документа в установленном законодательством Российской Федерации порядке, передачу начальнику управления культуры для проставления соответствующей резолюции и возвращает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для исполнения.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление культуры посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции:

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- регистрирует анкету-заявление в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36)

- при подаче анкеты-заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данного документа в управление культуры с указанием даты и входящего номера;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- передает зарегистрированную анкету-заявление начальнику управления культуры, который проставляет на ней резолюцию и направляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для исполнения.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет оформление анкеты-заявления.

изменения.

В случае соответствия представленной заявителем (представителем заявителя) анкеты-заявления установленным требованиям специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает ее к рассмотрению.

При установлении основания для отказа в приеме анкеты-заявления, предусмотренного в пункте 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику управления культуры уведомления об отказе в рассмотрении указанного документа.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

После подписания начальником управления культуры данного уведомления специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его в установленном законодательством Российской Федерации порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в управление культуры анкеты-заявления.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в управление культуры анкеты-заявления.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Результатами административной процедуры являются прием или отказ в приеме к рассмотрению анкеты-заявления.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации анкеты-заявления в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36)

3.2.3. Анализ тематики поступившего запроса

Основанием для начала административной процедуры по анализу тематики поступившего запроса (далее - административная процедура) является прием к рассмотрению анкеты-заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в управлении культуры научно-справочного аппарата и информационных материалов, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения анкеты-заявления. При этом определяется:

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- правомочность получения заявителем (представителем заявителя) запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя (представителя заявителя);
- адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня приема к рассмотрению анкеты-заявления.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием к рассмотрению анкеты-заявления.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- установление правомочности или неправомочности получения заявителем (представителем заявителя) истребуемых документов;
- определение адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответа заявителю.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36)

3.2.4. Направление в органы и организации письма о

предоставлении в управление культуры истребуемого документа

Основанием для начала административной процедуры по направлению в органы и организации письма о представлении в управление культуры истребуемого документа (далее - административная процедура) является определение адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и передачу на подпись начальнику управления культуры проекта письма в органы и организации о представлении в управление культуры истребуемого документа с приложением копии анкеты-заявления.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Подписанное начальником управления культуры письмо направляется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, посредством почтовой или электронной связи на исполнение:

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- в государственные архивы области;
- в муниципальные архивы;
- другие органы и организации, которые могут иметь на хранении документы, необходимые для исполнения запроса.

В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, письмо о представлении в управление культуры истребуемых документов направляется в соответствующие органы и организации с приложением копии анкеты-заявления.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня определения местонахождения документов, запрашиваемых заявителем.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является определение адресов конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя (представителя заявителя).

Результатом административной процедуры является направление в органы и организации письма о представлении в управление культуры истребуемого документа.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письме о представлении органами и организациями в управление культуры истребуемого документа.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

3.2.5. Подготовка ответа заявителю

(представителю заявителя)

Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа заявителю (представителю заявителя) (далее - административная процедура) является установление неправомотности получения заявителем (представителем заявителя) истребуемых документов или направление в органы и организации по принадлежности письма о представлении в управление культуры истребуемых документов.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

В случае если ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, составляет проект уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну.

В случае направления в органы и организации по принадлежности письма о представлении в управление культуры истребуемых документов специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о направлении в органы и организации письма о представлении в управление культуры истребуемого документа.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Указанные проекты документов направляются начальнику управления культуры на подписание.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Подписанные начальником управления культуры документы передаются специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, который регистрирует их в установленном законодательством Российской Федерации порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня установления неправомотности получения заявителем (представителем заявителя) истребуемых документов или направления в органы и организации по принадлежности письма о представлении в управление культуры истребуемых документов.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Критерии принятия решения при выполнении административной процедуры определяются основаниями для ее выполнения.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение лично или

направление посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) уведомления о невозможности дать ответ на запрос в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом, либо уведомления о направлении в органы и организации письма о представлении в управление культуры истребуемого документа.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответов заявителю (представителю заявителя).

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36)

3.2.6. Проставление апостиля на истребуемых документах

Основанием для начала административной процедуры по проставлению апостиля на истребуемых документах (далее - административная процедура) является поступление из органов и организаций истребуемых документов, требующих проставления апостиля.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проставляет на документе апостиль, форма которого определена Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в г. Гааге 05.10.1961, заполняет его и передает начальнику управления культуры для подписания.

Документ, подписанный начальником управления культуры, возвращается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации управлением культуры запроса заявителя о проставлении апостиля.

В случае отсутствия у управления культуры образца подписи, оттиска печати и информации о полномочиях должностного лица, подписавшего истребуемый документ, и направления запроса о предоставлении соответствующей информации в адрес лица, выдавшего истребуемый документ, срок проставления апостиля может быть продлен до 30 рабочих дней с уведомлением об этом заявителя в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока проставления апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, совершенных дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями, а также на документах, имеющих прямое отношение к коммерческой или таможенной операции, в том числе в случаях, если указанные документы выполнены в виде копий, верность которых засвидетельствована нотариусами.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление из органов и организаций истребуемых документов, требующих проставления апостиля.

Результатом административной процедуры является проставление апостиля на истребуемых документах.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в реестре апостилей.

3.2.7. Направление (выдача) заявителю (представителю
заявителя) истребуемых документов или уведомления
об отсутствии истребуемых документов

Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю (представителю заявителя) истребуемых документов или уведомления об отсутствии истребуемых документов (далее - административная процедура) является поступление в управление культуры из органов и организаций истребуемых документов или ответов об отсутствии данных документов, а также проставление на истребуемом документе апостиля.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, и специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

При поступлении из органов и организаций истребуемых документов, не требующих проставления апостиля, или ответов об отсутствии истребуемых документов, а также после проставления апостиля на истребуемом документе (при необходимости) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление на подпись начальнику управления культуры проекта сопроводительного письма о направлении указанных документов заявителю (представителю заявителя).

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

После подписания начальником управления культуры сопроводительного письма специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует его в установленном законодательством Российской Федерации порядке и направляет вместе с документами, поступившими из органов и организаций, заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36, приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

По желанию заявителя (представителя заявителя) данные документы могут быть вручены ему лично. При посещении заявителем (представителем заявителя) управления культуры специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- проверяет документ, устанавливающий личность заявителя;
- в случае обращения представителя заявителя проверяет документ, устанавливающий его личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением государственной услуги;
- вручает заявителю (представителю заявителя) сопроводительное письмо с истребуемым документом (в том числе с истребуемым документом, на котором проставлен апостиль) либо ответом органа и организации об отсутствии истребуемых документов;
- представляет заявителю (представителю заявителя) копию одного из вышеуказанных документов для проставления росписи и даты его получения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в управление культуры из органов и организаций истребуемых документов или ответов об отсутствии данных документов, а также проставления на истребуемом документе апостиля.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является поступление в управление культуры из органов и организаций истребуемых документов или ответов об отсутствии данных документов, а также проставление на истребуемом документе апостиля.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю (представителю заявителя) сопроводительного письма с истребуемым документом (в том числе с истребуемым документом, на котором проставлен апостиль) либо ответом органа и организации об отсутствии истребуемых документов.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации сопроводительного письма в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(в ред. приказа архивного управления правительства ЕАО от 01.07.2013 N 36)

3.2.8. Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - административная процедура) является прием документов к рассмотрению и необходимость получения сведений в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

В случае если уплата государственной пошлины за проставление апостиля произведена с использованием электронных средств платежа и (или) заявителем не представлен подтверждающий факт уплаты документ, в Управление Федерального казначейства по Еврейской автономной области в рамках межведомственного взаимодействия направляется запрос о наличии сведений об уплате заявителем государственной пошлины.

Данный запрос удостоверяется электронной цифровой подписью или логин-паролем и направляется в Управление Федерального казначейства по Еврейской автономной области с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Сведения, представленные Управлением Федерального казначейства по Еврейской автономной области в рамках межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, поступившим для проставления апостиля.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является прием документов к рассмотрению и необходимость получения сведений в рамках

межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является поступление в управление культуры документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Результат административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением специалистами, ответственными за

предоставление государственной услуги, положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем начальника управления культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при проведении плановых (внеплановых) документарных проверок и по результатам их проведения.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель начальника управления культуры дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником управления культуры, но не реже одного раза в год.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления культуры, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы управления культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в архивное управление на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления культуры во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер управление культуры сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и последовательности действий по приему и регистрации анкеты-заявления, представленной заявителем (представителем заявителя) посредством почтовой или электронной связи;
- передачу анкеты-заявления начальнику управления культуры на рассмотрение;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- соблюдение сроков и последовательности действий по направлению заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за публичное информирование, несет ответственность за правильность и своевременность размещения информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- соблюдение сроков и последовательности действий по приему и регистрации анкеты-заявления, представленной заявителем (представителем заявителя) при посещении управления культуры;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- правильность и своевременность оформления результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и порядка выдачи результата предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности действий по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги при посещении им управления культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Начальник управления культуры несет ответственность за соблюдение специалистами управления культуры сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента, а также за правильность принимаемых решений при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностные лица управления культуры несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и
формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления культуры.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

Должностные лица управления культуры обязаны:

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц управления культуры, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 14.12.2017 N 216)

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления культуры, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) управления культуры и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы на решение и (или) действия (бездействие) управления культуры и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) управления культуры и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами;
- отказ управления культуры, должностного лица управления культуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 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 Еврейской автономной области;

- 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба рассматривается начальником управления культуры на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами управления культуры, ответственными за предоставление государственной услуги.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в управление культуры в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование управления культуры, должностного лица управления культуры либо государственного служащего, 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) управления, должностного лица управления культуры либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления культуры, должностного лица управления культуры либо государственного служащего.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление культуры, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник управления культуры незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в подразделе 5.7 настоящего административного регламента решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению управление культуры:

- направляет ответ заявителю (представителю заявителя), указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению управление культуры направляет ответ заявителю, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником управления культуры, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в управление культуры;
- по письменным обращениям заявителя в управление культуры посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств телефонной связи.

Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Исполнение запросов
российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод, проставление апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу
за пределы территории Российской Федерации"

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество запрашивающего архивную справку

Ф.и.о. лица, о ком запрашивается справка (фамилия, которая была у него в запрашиваемый период)

Дата рождения: _____ Адрес заявителя: _____

Адрес электронной почты заявителя: _____

Номера телефонов: _____

Домашний: _____ Рабочий: _____

Названия мест (а) работы в запрашиваемый период (название предприятия, в котором работал заявитель) _____

Должность, занимаемая в запрашиваемый период (в какой должности работал):

О чем запрашивается архивная справка:

- о трудовой деятельности _____

- заработной плате _____

- о выделении жилья _____

- о переселении _____

- о выделении земельного участка _____

- о награждении _____

- копии документов _____

- другое _____

<*> Даю свое согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя,

отчество; адрес; дата рождения; номер телефона) в целях исполнения запроса.

В случае неправомерного использования представленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных. Передача моих персональных данных третьей стороне возможна при условии моего письменного согласия, а также в случаях, установленных федеральными законами. Данное соглашение действует в течение 5 лет с момента подписания.

_____ " __ " _____ 20__ г.

(Подпись)

Вх. _____	
От _____	

Персональные данные заявителя

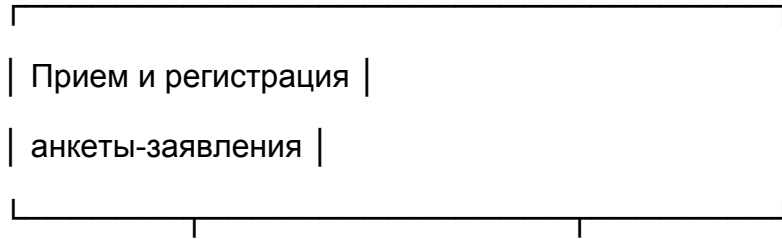
соответствуют предъявленному документу

Приложение N 2

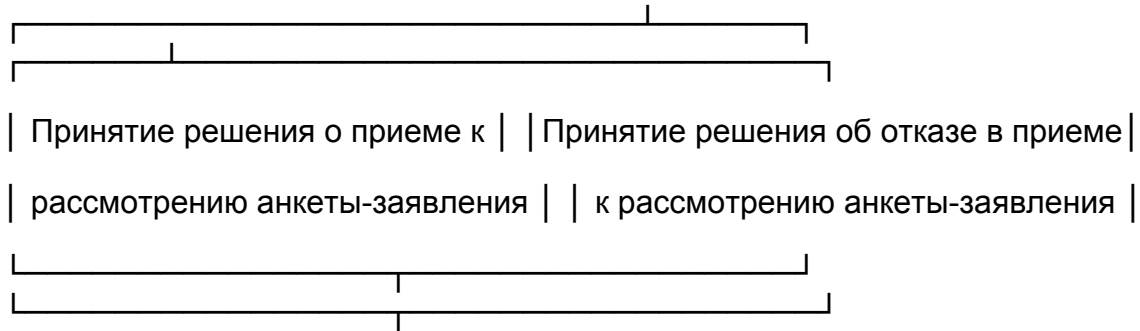
к административному регламенту предоставления
государственной услуги "Исполнение запросов
российских и иностранных граждан, а также лиц
без гражданства, связанных с реализацией их
законных прав и свобод, проставление апостиля
на официальных документах, подлежащих вывозу
за пределы территории Российской Федерации"

БЛОК-СХЕМА

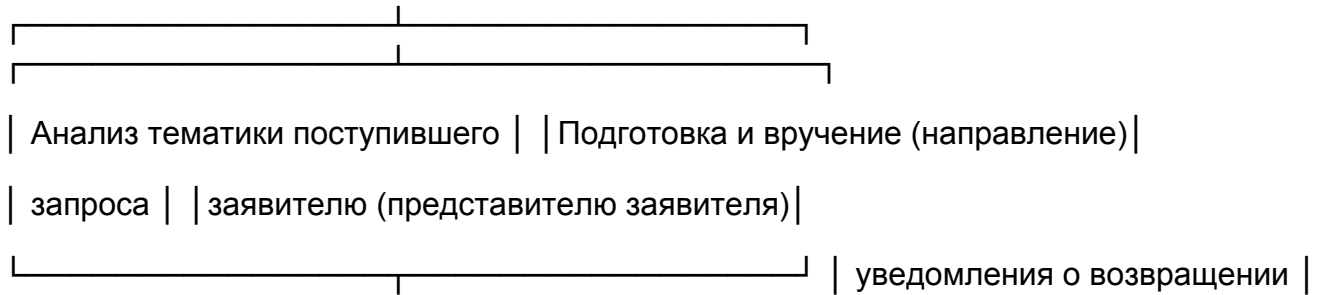
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ
РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ
БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ
И СВОБОД, ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТАХ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ВЫВОЗУ ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"



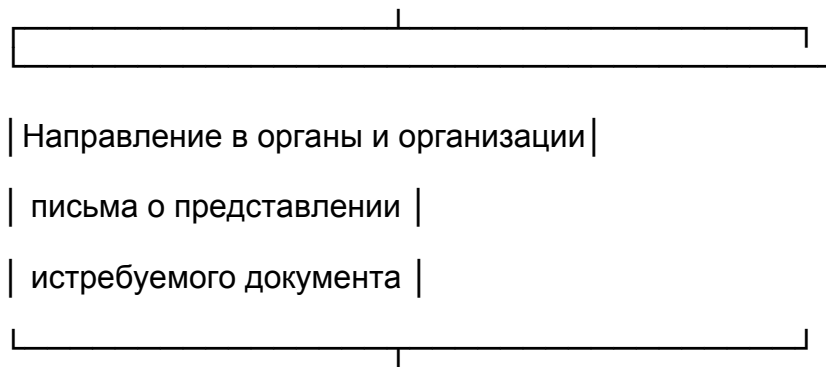
V V



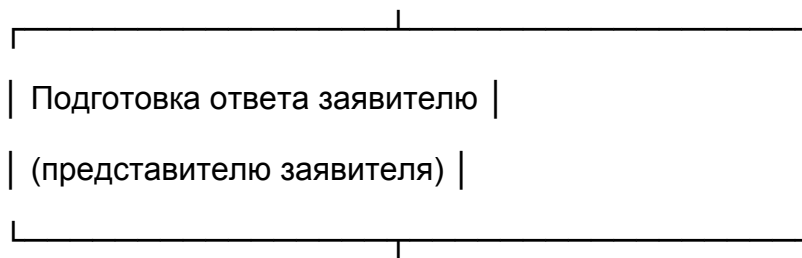
V V



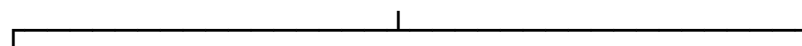
V | документов без рассмотрения |



V



V



| Проставление апостиля на |

| истребуемых документах |

|

V

|

|

| Истребование документов в рамках | | Отказ в предоставлении |

| межведомственного взаимодействия |—>| государственной услуги |

|

|

V V

|

|

| Направление (выдача) заявителю | | Возврат официальных документов |

| (представителю заявителя) | | заявителю на личном приеме |

| истребуемых документов или | | |

| уведомления об отсутствии | | |

| истребуемых документов | | |

|

|

V V

|

| Завершение предоставления государственной услуги |

|