



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

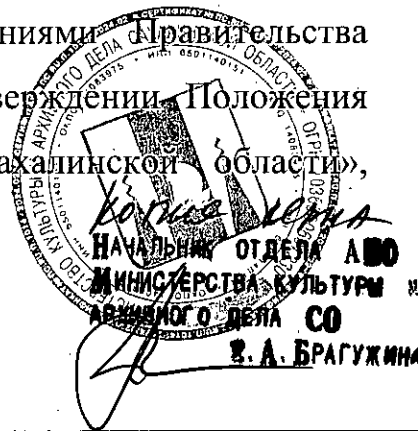
П Р И К А З

от 19.10.2026 № 1-3.21-711/26

г. Южно-Сахалинск

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

В соответствии с федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях», постановлениями Правительства Сахалинской области от 15.01.2016 № 2 «Об утверждении Положения о министерстве культуры и архивного дела Сахалинской области»,



от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Признать утратившим силу приказ министерства культуры и архивного дела Сахалинской области от 22.04.2024 № 1-3.21-353/24 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00D9C51FD6FCEE0637D595D4DC662A
AA47
Владелец Лаврик Нонна Владимировна
Действителен с 21.04.2026 по 15.07.2027

Н.В. Лаврик



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
культуры и архивного дела
Сахалинской области

от 19.10.2026 № 1-3.21-711/26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения

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

1.2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: физическое лицо (заявитель самостоятельно), физическое лицо (представитель по доверенности), указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

¹ Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.



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

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

Услуга предоставляется Министерством культуры и архивного дела Сахалинской области (далее – Министерство).

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. При обращении заявителя за Организацией исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов и обращений 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 результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа Заявителю;

б) информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Сахалинской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, посредством Единого портала.

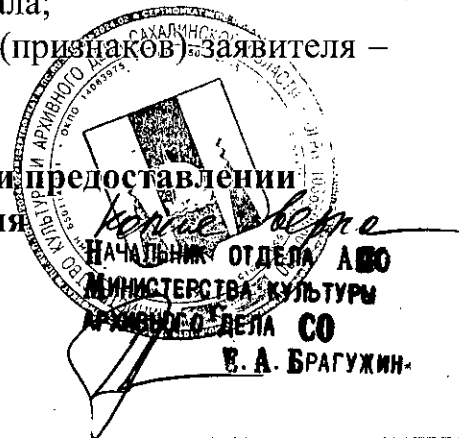
2.4. Срок предоставления Услуги

Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала;

б) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания



Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- б) в МФЦ – 1 рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Сведения о требованиях к помещениям, в которых предоставляется Услуга размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

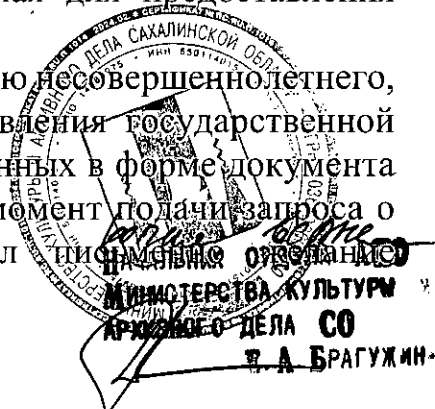
Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на Едином портале и РПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги – ЕПГУ.

2.10.3 Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил



получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.10.5. МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Заявителю обеспечивается возможность выдачи результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Услуги Министерством.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

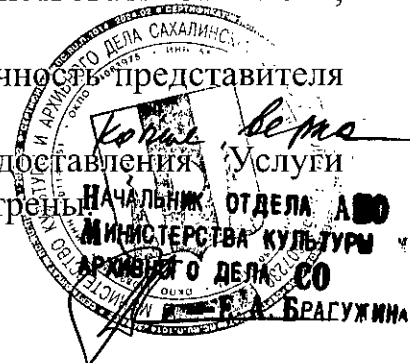
2.11.2. Сведения о форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

2.12.1. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, принимает Министерство при наличии следующих оснований:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- б) представитель заявителя не имеет права действовать от имени, представляемого без доверенности;
- в) не представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.



2.12.3. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3 приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю следующими способами: посредством личного кабинета на Едином портале.



Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министерства
культуры и архивного дела
Сахалинской области
от _____ № _____

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В
ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

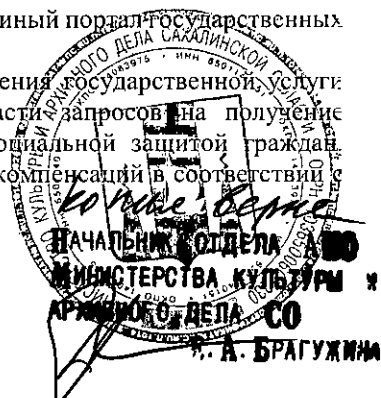
Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения:

1. ЕПГУ – подача документов посредством Единого портала;
2. ИФ - посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;
3. МФЦ – способ подачи документа через Государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;
5. ЭД – электронный документ или электронный образ документа.

Условные сокращения:

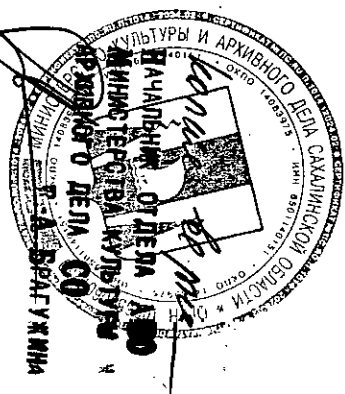
1. Услуга - Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. Министерство – Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области;
3. Заявитель - физическое лицо (самостоятельно), физическое лицо (представитель по доверенности) обратившееся за предоставлением Услуги;
4. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
5. Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Сахалинской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».



I. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

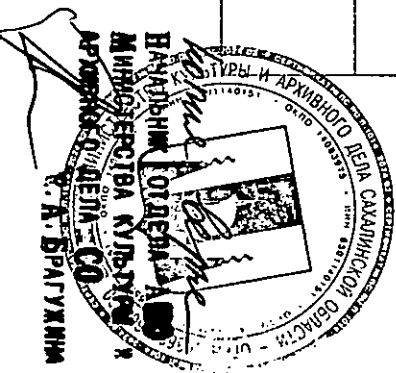
№	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	1. Уведомление о направлении запроса в архивное учреждение для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа Заявителю;	физическое лицо (представитель по доверенности)	1А
2	2. Информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственных архивах Сахалинской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания.	физическое лицо (заявитель самостоятельно)	2А



II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

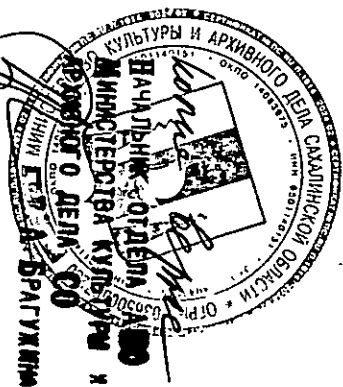
№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способ предоставления, требования	Иные требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	1А, 2А	Заявление	а) в МФЦ - оригинал документа, в 1 экз.; б) ЕПГУ - ИФ	Во всех случаях
2	1А, 2А	Документ, удостоверяющий личность	а) в МФЦ - оригинал документа или копия, заверенная установленном законом РФ порядке, в 1 экз.	Предъявляется во всех случаях, для установления личности и сверки данных в заявлении
3	1А	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	а) в МФЦ - оригинал документа или копия, заверенная установленном законом РФ порядке, в 1 экз.; б) ЕПГУ - ЭД	В случае подачи заявления представителем по доверенности
Документы и сведения, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе				
1	1А, 2А	Трудовая книжка; справка с места работы; выписка из личного кабинета СФР; иной документ	а) в МФЦ - оригинал документа или копия, заверенная установленном законом РФ порядке, в 1 экз.; б) ЕПГУ - ЭД в 1 экз.	



**III. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, не представлена	1А
документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен	2А
не представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	1А
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	



Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министерства
культуры и архивного дела
Сахалинской области
от _____ № _____

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

Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области
(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Сведения о заявителе:

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
Дата рождения: _____
Адрес регистрации: _____
Номер телефона: _____
Адрес электронной почты: _____
Предыдущее ФИО: _____

Сведения о представителе:

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность: _____
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия: _____
Адрес регистрации: _____
Номер телефона: _____
Адрес электронной почты: _____

Сведения:

Полное наименование организации: _____
Местонахождение организации: _____
Дата начала запрашиваемого периода: _____
Дата окончания запрашиваемого периода: _____
Текст запроса: _____

Документы:

Наименование документов: _____

Дата заполнения

Подпись заявителя/представителя

