



## ПРИКАЗ

27.03.2015

№ 25

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента  
Комитета по делам записи актов гражданского состояния  
и архивов Республики Алтай «О предоставлении государственной  
услуги по организации информационного обеспечения граждан,  
органов государственной власти, местного самоуправления,  
организаций и общественных объединений на основе документов  
архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Республики Алтай от 29 декабря 2011 г. № 412 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» **приказываю:**

Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай «О предоставлении государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов».

Председатель

Р.К. Сагдыева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
« О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН, ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ  
ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РЕСПУБЛИКИ  
АЛТАЙ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов (далее по тексту именуется Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц, определяет стандарт и последовательность административных процедур Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее по тексту именуется Комитет) при предоставлении государственной услуги.

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее по тексту именуется Заявители).

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги**

3. Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 649000, Республика Алтай, г.Горно-Алтайск, ул. Эркемена Палкина дом № 1.

4. График работы Комитета и его подведомственного структурного подразделения Казенное учреждение Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее по тексту именуется КУ РА «ГА СПД РА»):

понедельник - четверг с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00,

пятница – с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

График работы читальных залов КУ РА «ГА СПД РА»:

понедельник - четверг с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00,

пятница – с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00,

суббота и воскресенье - выходные дни.

5. Справочные телефоны:

телефон Комитета: 8-(388-22) 2-27-17; факс: 8-(388-22) 4-27-67, 6-35-58;

телефон КУ РА «ГА СПД РА»: 8-(388-22) 6-32-83;

6. Электронный адрес Комитета: [archivra@mail.gorny.ru](mailto:archivra@mail.gorny.ru); официальный сайт Комитета: <http://arhiv-ra.ru>.

7. Прием граждан должностными лицами Комитета осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным председателем Комитета и размещенным на официальном сайте Комитета.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица Комитета дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением Заявителей

8. Информирование по процедуре предоставления государственной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- посредством размещения в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;
- посредством размещения информации на информационных стендах;
- посредством размещения информации на официальном сайте Комитета;
- посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru/>.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений документов Архивного фонда Республики Алтай и других архивных документов.

### **5. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

10. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Комитет. В предоставлении государственной услуги участвует подведомственное Комитету структурное подразделение - «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (КУ РА «ГА СПД РА»).

11. Предоставление государственной услуги по организации информационного обеспечения Заявителей осуществляется Комитетом путем методического обеспечения, предоставления пользователям архивных документов, справочно-поисковых средств и информации об этих средствах.

12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя 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 Правительством Российской Федерации.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является направление Заявителю запрошенной им информации, либо направление заявителю уведомления о невозможности предоставления государственной услуги.

## 7. Срок предоставления государственной услуги

14. Поступившее в Комитет запрос Заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее, чем на следующий день после его получения и рассматривается в течение 7 дней со дня его регистрации.

15. При рассмотрении Комитетом запроса ответ дается в течение 30 дней со дня их регистрации. В случае если запрашиваемая Заявителем информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной работы по поиску архивных документов, Комитет уведомляет Заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса.

16. При поступлении в Комитет запросов заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Комитет в 7-дневный срок запрашивает у Заявителя информацию об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

17. Сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, представляются уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

18. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся архивных документов (непрофильные запросы), в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

## 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

19. Правовым основанием для предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25.10.2004 № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29.12.1993 № 237, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (ч.1);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31);

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации от 10.01.1994 № 2, «Российская газета» от 10.01.1994 № 4);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета» от 22.08.2012 № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 27.08.2012 № 35);

Закон Республики Алтай от 24.12.2007 № 103-РЗ «Об архивном деле в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай от 24.03.2008 № 46(52) (часть 1);

постановление Правительства Республики Алтай от 06.05.2014 № 122 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года № 175» (Официальный сайт Республики Алтай в сети Интернет»: [www.altai-republic.com](http://www.altai-republic.com), 2014. 8 мая);

постановление Правительства Республики Алтай от 20.11.2014 № 336 «Об утверждении Положения о Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» (Официальный сайт Республики Алтай в сети Интернет»: [www.altai-republic.com](http://www.altai-republic.com), 2014.21 ноября).

#### 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

20. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос Заявителя, поступивший в Комитете в письменной форме, по электронной почте, а также при личном обращении в Комитет.

21. При обращении за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявителем используется простая электронная подпись, допускается возможность использования заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. В запросе Заявителя должны быть указаны:

а) наименование юридического лица; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

б) почтовый и/или электронный адрес заявителя (по желанию);

в) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

г) форма получения заявителем информации;

д) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

е) дата отправления.

Форма заявления представлена в Приложении № 1 к Административному регламенту.

23. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

24. Запрещается требовать от Заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

25. Запрещается требовать от Заявителя предоставлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и организаций.

26. Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

## 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в запросе нет наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя);
- в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- запрос не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

30. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

31. Комитет осуществляет предоставление услуги бесплатно.

32. КУ РА «ГА СПД РА» бесплатно услуга предоставляется:

- на основании нормативных правовых актов Правительства Республики Алтай
- по Заявлениям депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Собрания – Эл Курултай Республики Алтай, депутатов представительных органов местного самоуправления Республики Алтай, органов государственной власти, государственных органов, правоохранительных органов и судов по находящимся в их производстве делам, государственных научных и образовательных учреждений, связанным с исполнением ими своих полномочий и функций;
- на основе договора о совместной деятельности между Комитетом и Заявителем;
- по поручению Комитета.

33. На платной основе услуга оказывается в порядке оказания платных услуг в соответствии с Прейскурантом на выполнение работ и оказание услуг, выполняемых КУ РА «ГА СПД РА» на платной основе, утвержденном приказом председателя Комитета от 15 мая 2013 года № 25.

## 14. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

34. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в приемной Комитета служащим Комитета, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции не позднее, чем на следующий день после его получения в установленном порядке.

По желанию Заявителя ему выдается копия его заявления с отметкой служащего Комитета.

37. Интернет-заявление Заявителя распечатывается, регистрируется в приемной Комитета служащим Комитета, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, не позднее, чем на следующий день после его получения и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Заявителю направляется уведомление о приеме Интернет-заявления к рассмотрению.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

38. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

39. Место приема Заявлений должно быть оснащено стульями, столами, системой вентилирования воздуха, телефоном, доступом к гардеробу, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а также печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

текст настоящего Административного регламента;  
образцы оформления заявлений.

40. Центральный вход в здание Комитета оформлен вывесками с его полным наименованием.

41. В холле здания Комитета размещен информационный стенд, содержащий сведения:

- о полном наименовании Комитета;
- о месте нахождения и юридическом адресе;
- о режиме работы;
- о телефонных номерах сотрудников Комитета;
- об адресе официального интернет-сайта.

42. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги

43. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в помещении Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

- наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием запросов Заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

44. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме заявлений от Заявителей;

- жалоб на действия (бездействие) служащих Комитета;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение служащих Комитета к Заявителям.

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

45. Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Комитета на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

46. Обеспечение возможности получения Заявителями на официальном сайте Комитета и на Едином портале государственных и муниципальных услуг форм заявлений для получения государственной услуги в электронном виде (в случае, если данная услуга переведена в электронный вид).

47. Обеспечение при направлении Заявителем запроса в форме электронного сообщения представления заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Комитет.

48. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

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

20. Состав и последовательность административных процедур

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса Заявителей;

- рассмотрение запроса председателем Комитета и передача его на исполнение;

- анализ тематики запроса Заявителей;



- подготовка и направление ответов Заявителям о возможности предоставления государственной услуги (отказа в ее предоставлении);
- направление запроса для предоставления государственной услуги в КУ РА «ГА СПД РА»;
- предоставление государственной услуги КУ РА «ГА СПД РА».

50. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему выполнены все необходимые административные процедуры и Заявитель проинформирован о результатах его рассмотрения.

## 21. Прием и регистрация документов

51. Основанием для начала предоставления государственной услуги служит поступление в Комитет запроса в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

52. Поступивший в Комитет запрос о предоставлении государственной услуги регистрируются служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, в книге (журнале) регистрации поступающей корреспонденции в день поступления.

53. При поступлении в Комитет запроса по электронной почте с указанием почтового адреса Заявителя служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, в течение 2 рабочих дней направляется письменное уведомление о приеме запроса.

54. Запрос распечатывается на бумажном носителе в день его поступления в Комитет и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

55. Служащий Комитета, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, передает в день регистрации принятые запросы Заявителей о предоставлении государственной услуги на рассмотрение председателю Комитета.

## 22. Рассмотрение запроса председателем Комитета

56. Срок рассмотрения председателем Комитета запросов и оформления резолюций не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления.

57. После рассмотрения председателем Комитета, запросы с резолюцией в течение рабочего дня передаются руководителю структурного подразделения Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

## 23. Анализ тематики запросов Заявителей

58. Руководитель структурного подразделения Комитета, ответственный за предоставление государственной услуги, в день поступления запроса Заявителя обеспечивает доведение до служащих соответствующего отдела Комитета содержания запроса и резолюции председателя Комитета.

59. Служащие отдела Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней осуществляют анализ тематики поступившего запроса с учетом необходимых профессиональных навыков, с использованием имеющегося в Комитете научно-справочного материала, документов Архивного фонда Республики Алтай, иных источников информации, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При этом определяется:

- правомочность получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты информации, содержащейся в запросах;
- местонахождение архивных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

- адреса органов и организаций, куда по принадлежности следует направить заявление.

60. Служащие отдела Комитета, ответственного за предоставление услуги, в течение 7 дней с момента поступления запроса, письменно запрашивают Заявителя об уточненных данных, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. При получении от Заявителя уточненных сведений служащие отдела Комитета, ответственного за предоставление услуги, в течение 3 дней осуществляют повторный анализ тематики поступившего запроса.

#### 24. Подготовка и направление ответов заявителям о предоставлении государственной услуги (отказа в ее предоставлении)

62. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению ответов Заявителям о возможности предоставления государственной услуги (отказа в ее предоставлении) является итог анализа тематики запроса Заявителя, проведенного служащими отдела Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги.

63. По итогам анализа запроса в течение 1 рабочего дня с момента его поступления служащие отдела Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги:

- при возможности предоставления услуги письменно информируют об этом заявителя;
- при невозможности предоставления услуги по основаниям, установленным пунктом 27 настоящего Административного регламента, дают письменный мотивированный отказ Заявителю и разъясняют его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

#### 25. Направление запроса для предоставления государственной услуги в КУ РА «ГА СПД РА».

64. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по направлению заявления для предоставления государственной услуги в КУ РА «ГА СПД РА», является установленная служащими отдела Комитета, ответственного за предоставление услуги, возможность предоставления государственной услуги.

65. Служащие отдела Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после установления возможности предоставления государственной услуги, устно информируют об этом руководителя структурного подразделения Комитета (начальника отдела), ответственного за предоставление государственной услуги.

66. Руководитель структурного подразделения Комитета (начальник отдела), ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после получения информации о возможности предоставления государственной услуги готовит, оформляет на официальном бланке Комитета и представляет на подпись председателю Комитета поручение на имя директора КУ РА «ГА СПД РА», в котором должно быть указано:

- наименование должности директора КУ РА «ГА СПД РА»;
- полное наименование КУ РА «ГА СПД РА»;
- юридический и фактический адрес КУ РА «ГА СПД РА»;
- дата и номер поручения;
- тема, вопрос, событие, факт, хронологические рамки и планируемый объем материалов, которые необходимо отразить в рамках предоставления услуги;
- форма исполнения услуги (лекция, фотодокументальная выставка, обзор архивных документов, экскурсия, публикация архивных документов);
- сроки исполнения услуги;
- подпись председателя Комитета.

## 26. Предоставление государственной услуги КУ РА «ГА СПД РА»

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры по предоставлению государственной услуги, является получение директором КУ РА «ГА СПД РА» поручения, подписанного председателем Комитета.

68. Поручение регистрируется специалистом КУ РА «ГА СПД РА», ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции и передается на рассмотрение директору КУ РА «ГА СПД РА» в день поступления поручения.

69. Директор КУ РА «ГА СПД РА» в день поступления к нему поручения председателя Комитета рассматривает и доводит до сведения исполнителей – специалистов КУ РА «ГА СПД РА», участвующих в предоставлении услуги, под роспись.

70. Директор КУ РА «ГА СПД РА»:

- обеспечивает проведение мероприятий в рамках предоставления государственной услуги;
- координирует работу с целью обеспечения полноты и своевременности предоставления государственной услуги;

- решает иные организационные вопросы по предоставлению государственной услуги.

71. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

72. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

73. Контроль за предоставлением государственной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента служащими Комитета.

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

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется служащими Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

75. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения служащими положений настоящего Административного регламента.

76. Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

77. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

28. 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

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

79. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается правовыми актами председателя Комитета или его заместителя.

80. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности служащих Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

81. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются служащие Комитета.

82. По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Административным регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

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

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

84. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

85. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Комитета и через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также государственных служащих Комитета**

31. Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

86. Жалобы подаются заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почте, на личном приеме у служащих Комитета.

87. Жалобы на решения, принятые служащими Комитета подаются на имя председателя Комитета, жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, курирующего заместителя Председателя Правительства Республики Алтай.

88. Комитет, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;  
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также служащих Комитета посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, служащего Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, служащего Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### 32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

90. Заявитель может обратиться с жалобой в Комитет в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Комитета, служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### 33. Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, служащего Комитета 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.

#### 34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

92. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

94. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

95. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и 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.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления служащий Комитета, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту (п. 20),  
утвержденному приказом Комитета  
по делам архивов Республики Алтай  
от «27» марта 2015 г. №25

В \_\_\_\_\_  
(наименование Комитета)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица

\_\_\_\_\_ (либо наименование заявителя – организации)  
проживающего (расположенного) по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя – физического лица, либо адрес места нахождения  
заявителя – организации)

\_\_\_\_\_ номер (номера) контактного телефона

\_\_\_\_\_ адрес (адреса) электронной почты (при наличии, по желанию заявителя)

ЗАПРОС

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(текст запроса)

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень документов, материалов или их копий, относящихся к запросу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги

