

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
КОМИТЕТ  
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАГС И АРХИВОВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН БАШКАРУЗЫ  
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ  
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА  
КОМИТЕДИ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЗАГС-ТЫН  
ЛЕ АРХИВТЕР КОМИТЕДИ)

## ПРИКАЗ

03.04.2015

№ 26

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении административного регламента  
Комитета по делам записи актов гражданского состояния  
и архивов Республики Алтай «О предоставлении государственной  
услуги по согласованию перечней документов, образующихся  
в процессе деятельности органов государственной власти  
Республики Алтай и подведомственных им организаций,  
с указанием сроков их хранения, а также номенклатуры дел»**

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 согласованию перечней документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти Республики Алтай и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также номенклатуры дел».

Председатель

Р.К. Сагдыева

Утвержден  
приказом Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики Алтай  
от «03» апреля 2015 г. № 26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
«О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ  
ПЕРЕЧНЕЙ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ И  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ИМ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ,  
А ТАКЖЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ»**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги по согласованию перечней документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти Республики Алтай либо подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, а также номенклатуры дел (далее по тексту именуется **Административный регламент**) разработан с целью повышения качества предоставления государственных услуг Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее по тексту именуется **Комитет**), устранения избыточных административных процедур и действий.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица – органы государственной власти Республики Алтай либо подведомственные им организации, обратившиеся в Комитет с Заявлением о предоставлении государственной услуги (далее по тексту именуются 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  
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.

5. Справочные телефоны:

телефон Комитета: 8-(388-22) 2-27-17; факс: 8-(388-22) 4-73-28, 6-35-58;

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 согласованию проектов перечней документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти Республики Алтай либо подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения (**далее по тексту именуется проекты Перечней**), а также проекты Номенклатуры дел.

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

10. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет Комитет.

11. Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляется Отделом комплектования, сохранности, учета, использования и контроля деятельности архивов Комитета (далее – Подразделение Комитета) путем подготовки вопроса о согласовании проекты Перечней и Номенклатуры дел на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии при Комитете (**далее по тексту именуется ЭПМК**) в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об ЭПМК.

### 6. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является решение экспертно-проверочной методической комиссии при Комитете о согласовании либо о несогласовании проектов Перечней и Номенклатуры дел органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций, являющихся источниками комплектования государственного архива Республики Алтай.

### 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Поступивший в Комитет проекты Перечней и Номенклатуры дел органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций с сопроводительным письмом, подписанным руководителем органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций (**далее по тексту именуется Заявление**), подлежит обязательной регистрации не позднее, чем на следующий день после его получения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. 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 27.07.2010 № 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);

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);

постановление Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с Унифицированной системой документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требованиями к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003) (Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов));

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. №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», зарегистрированным в Минюсте России 06.03.2007 г. № 9059 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20.14.05.2007 г.)

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));

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 38, 20.09.2010);

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», Сборник законодательства Республики Алтай от 03.10.2012 № 86 (92) (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

15. Основанием для получения государственной услуги является представление органом государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организацией в Комитет Заявления согласно Приложению № 1 и следующих документов:

- проект Перечней (в 2-х экземплярах);
- проект Номенклатуры дел (в 2-х экземплярах);
- выписка из протокола экспертной комиссии (в 2-х экземплярах).

16. Данный перечень является исчерпывающим.

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

17. Заявление органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций и приложенное к нему проекты Перечней и Номенклатуры дел, поступившие в Комитет, подлежат обязательному приему.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

21 . Комитет осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

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

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

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

23. Максимальное время ожидания при подаче Заявления составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций 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 Заявления с отметкой служащего Комитета.

25. Заявление Заявителя и приложенные к нему проекты Перечней и Номенклатуры дел, поступившие в Комитет по электронной почте 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 документов 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

26. Помещения, в которых осуществляется прием уполномоченного представителя Заявителя, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

27. Место приема Заявления 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.

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

29. 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.

30. 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

31. 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 Заявлений Заявителей, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

32. 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

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

34. 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).

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

36. 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

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

- прием и регистрация Заявления и приложенные к нему пакет документов, поступившие от органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций - Заявителя;

- рассмотрение проектов Перечней и Номенклатуры дел на заседании ЭПМК;

- подготовка и направление ответа Заявителю о предоставлении государственной услуги (отказ в ее предоставлении).

38. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

21. Прием и регистрация документов

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги служит поступление в Комитет Заявление органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций, и приложенные к нему пакет документов в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента.

40. Поступившее в Комитет Заявление органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций, и приложенные к нему пакет документов, о предоставлении государственной услуги регистрируются служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, в книге (журнале) регистрации поступающей корреспонденции в день поступления.

41. При поступлении в Комитет Заявления органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций и приложенные к нему пакет документов 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 документов.

42. Заявление органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций и приложенные к нему пакет документов по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе в день его поступления в Комитет и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

43. Служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, Заявление органа государственной власти Республики Алтай либо подведомственных ему организаций и приложенные к нему пакет документов о предоставлении государственной услуги после регистрации передает на рассмотрение председателю Комитета.

44. Срок рассмотрения председателем Комитета Заявления и приложенные к нему пакет документов с определением конкретного исполняющего не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления.

45. Заявления и приложенные к нему пакет документов с резолюцией в течение рабочего дня после рассмотрения председателем Комитета передается секретарю ЭПМК Комитета.

46. Иницилирующим событием для регистрации документов на рассмотрение ЭПМК является поступление Заявления и пакета документов с резолюцией председателя Комитета.

47. Регистрация Заявления, поступающее на рассмотрение ЭПМК, осуществляется секретарем ЭПМК.

48. В соответствии с регламентом работы ЭПМК секретарь ЭПМК:

- регистрирует полученное Заявление и приложенный к нему пакет документов;

- передает Заявление ответственному исполнителю;

- включает рассмотрение вопроса о согласовании проекта Перечней и Номенклатуры дел Заявителя в повестку дня заседания ЭПМК.

49. Секретарем ЭПМК проверяется комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПМК.

50. При выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, секретарь ЭПМК в течение трех рабочих дней с момента обнаружения нарушений направляет письмо в организацию - Заявителю по адресу, указанному на бланке Заявления Заявителя с предложением устранения выявленных нарушений в течение десяти рабочих дней с момента получения письма об устранении нарушений.

51. По истечении двадцати рабочих дней с момента уведомления организации-заявителя об устранении нарушений организации, не представившей в адрес Комитета необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПМК готовит уведомление с обоснованием отказа в предоставлении государственной услуги за подписью председателя Комитета или его заместителя и не позднее трех рабочих дней с момента истечения двадцатидневного срока ожидания направляет его в организацию по почте по адресу, указанному в бланке (заявления (сопроводительного письма) организации - Заявителя.



52. Максимальный срок передачи Заявления и приложенные к нему пакет документов на исполнение составляет не более одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированного и завизированного Заявления.

53. Зарегистрированное и завизированное Заявление передается конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

54. Регистрация Заявления и приложенные к нему пакет документов, поступающие на рассмотрение ЭПМК, осуществляется путем фиксирования в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПМК.

## 22. Рассмотрение проекта Перечней и Номенклатуры дел на заседании ЭПМК

55. Иницирующим событием для рассмотрения проектов Перечней и Номенклатуры дел на заседании ЭПМК служит поступление зарегистрированного и завизированного Заявления и приложенные к нему документы к конкретному исполнителю, указанному в резолюции.

56. Служащий Комитета, ответственный за исполнение данного административного действия (процедуры), осуществляет рецензирование проектов Перечней и Номенклатуры дел, готовит заключение и передаёт его секретарю ЭПМК.

57. Максимальный срок рассмотрения проектов Перечней и Номенклатуры дел определяется председателем ЭПМК и составляет один месяц с момента получения документов после их регистрации у секретаря ЭПМК.

58. Секретарь ЭПМК передаёт копию полученного заключения уполномоченному представителю Заявителя для анализа полученных замечаний и подготовки ответа на замечания.

59. Принятые и отклоненные замечания, подготовленные уполномоченным представителем Заявителя, через секретаря ЭПМК передаются ответственному исполнителю в Комитете.

60. Ответственный исполнитель с учётом анализа замечаний и предложений готовит заключение (справку) на проекты Перечней и Номенклатуры дел, проект решения ЭПМК и представляет их вместе с Заявлением и документами, поступившими от Заявителя в соответствии с пунктом 15 настоящего Административного регламента секретарю ЭПМК.

61. Секретарь ЭПМК на основании полученных документов принимает решение о включении вопроса в повестку дня очередного заседания ЭПМК.

62. Повестка дня очередного заседания ЭПМК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПМК передаются председателю ЭПМК, членам, экспертам ЭПМК и Заявителю не позднее, чем за 7 дней до заседания.

63. Рассмотрение проектов Перечней и Номенклатуры дел Заявителя на заседании ЭПМК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПМК, установленной регламентом работы ЭПМК.

64. ЭПМК, рассмотрев заключения (справки) к проектам Перечней и Номенклатуры дел Заявителя, принимает решение согласовать либо не согласовать проекты Перечней и Номенклатуры дел Заявителя.

65. Решение ЭПМК фиксируется в протоколе заседания ЭПМК, который подписывается председателем ЭПМК и секретарем ЭПМК, заверяется гербовой печатью Комитета.

66. Проекты Перечней и Номенклатуры дел с отметкой «Согласовано» либо «Не согласовано» направляется Заявителю.

## 23. Подготовка и направление ответов Заявителям о предоставлении государственной услуги (отказа в ее предоставлении)

67. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению ответов Заявителям о возможности предоставления государственной услуги (отказа в ее предоставлении) является решение заседания ЭПМК.

68. Направление ответа осуществляется должностным лицом, ответственным за прием, регистрацию и рассылку почтовой корреспонденции.

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

69. Максимальный срок направления ответа - 3 рабочих дня с момента рассмотрения вопроса на заседании ЭПМК.

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

70. Контроль за рассмотрением заявлений Заявителей и приложенные к нему документы осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по заявлениям Заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей, анализа хода и результатов работы с заявлениями Заявителей.

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

24. 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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем Подразделения Комитета, организующее технологическое обеспечение государственной услуги.

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

74. Текущий контроль за исполнением заявлений Заявителей включает:

- постановку на контроль исполнение письменных заявлений Заявителей, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

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

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

75. Письменные заявления Заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

25. 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

76. 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.

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

78. При организации проверок учитываются жалобы и обращения Заявителей, а также иные сведения о деятельности служащих Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

27. Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной  
услуги

83. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Комитета.

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

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

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

85. 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 и заместителей Председателя Правительства Республики Алтай.

86. 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;

87. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование Заявителя - государственного органа Республики Алтай либо подведомственных ему организаций, 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, а также личная подпись заинтересованного лица;

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.

### 29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

88. 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;

6) 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.

### 30. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

89. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Комитета является обращение, поступившее в установленном порядке в Комитет.

### 31. Права юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

90. Заявитель в случае необходимости имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов.

91. Представление копий документов и материалов осуществляется по письменному заявлению лица в соответствии со статьей 22 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

92. Копии материалов и документов могут быть представлены в письменной форме либо на цифровых носителях.

93. При представлении документов в письменной форме, копий заверяются подписью должностного лица и печатью Комитета.

33. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

94. Жалоба юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Комитет.

95. Жалоба юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена должностным лица Комитета (председателю комитета и заместителю председателя Комитета).

### 32. Сроки рассмотрения жалобы

96. 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.

### 33. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

97. 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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, наименование Заявителя и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту (п. 15),  
утвержденному приказом Комитета  
по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай  
от «03» апреля 2015 г. № 26

### Заявление ( сопроводительное письмо)

---

(наименование организации, представляющей услугу, или  
наименование должности и Ф.И.О. руководителя  
организации, предоставляющей услугу)

### О рассмотрении и согласовании

Просим рассмотреть и согласовать перечень документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел)

---

(наименование организации - заявителя)

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

---

(наименование должности  
руководителя организации – заявителя)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Ф.И.О. исполнителя  
№ телефона

Приложение № 2  
к Административному регламенту (п. 38),  
утвержденному приказом Комитета  
по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай  
от «03» апреля 2015 г. № 26

**Блок-схема**  
последовательности действий предоставления государственной услуги по согласованию  
перечней документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной  
власти Республики Алтай либо подведомственных им организаций, с указанием сроков их  
хранения, а также номенклатуры дел



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
(п. 87),  
утвержденному приказом Комитета  
по делам ЗАГС и архивов Республики  
Алтай  
от «03» апреля 2015 г. № 26

**Образец  
жалобы на действия (бездействие) и решений,  
принятых в ходе предоставления государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование организации, представляющей услугу, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_ Местонахождение юридического лица (фактический адрес):

\* Телефон: \_\_\_\_\_

\* Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\* Код учета: ИНН \_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_

на действия (бездействие):

\_\_\_\_\_ (наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: \_\_\_\_\_

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

\_\_\_\_\_ (перечень прилагаемой документации)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись руководителя юридического лица)

-----  
Поля, отмеченные звездочкой (\*), не обязательны для заполнения.