

**Приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (Комитет по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай) от 27 марта 2015 г. N 25
"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"**

С изменениями и дополнениями от:

19 мая 2015 г., 28 сентября 2016 г., 14 июня 2018 г., 18 марта, 6 мая, 17 июня 2019 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Республики Алтай от 28 декабря 2018 года N 417 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай и внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай 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"

(утв. приказом Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 27 марта 2015 г. N 25)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай предоставления 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 административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет) в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Комитета, и его должностными лицами, между Комитетом, Казенным учреждением Республики Алтай "Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай", и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления в Республике Алтай, учреждениями и организациями, находящимися на территории Республики Алтай, в процессе предоставления государственной услуги.

2. Круг заявителей

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 о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется заявителям:

а) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), в том числе:

на официальном сайте Комитета;

на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее Портал государственных и муниципальных услуг);

на сайте федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр);

б) в Комитете:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее - информационные стенды);

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления заявителям устных разъяснений должностными лицами Комитета;

с использованием средств факсимильной и электронной связи посредством предоставления заявителям письменных разъяснений должностными лицами Комитета; при личном приеме заявителей посредством предоставления заявителям устных разъяснений должностными лицами Комитета.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется заявителям бесплатно.

5. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

6. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и график работы Комитета;

б) справочные телефоны Комитета, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

в) адреса официального сайта Комитета, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета, подведомственного учреждения в сети Интернет.

7. Справочная информация подлежит обязательному размещению на информационных стендах, на официальном сайте Комитета и в федеральном реестре.

8. На Портале государственных и муниципальных услуг содержится следующий перечень сведений о государственной услуге:

наименование государственной услуги;

документы, подлежащие представлению заявителем для получения государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

форма запроса.

На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей в помещениях Комитета, а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

полное наименование Комитета;

текст настоящего Административного регламента;

справочная информация; контактная информация о должностных лицах Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

форма запроса;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

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 на основе 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 Казённое учреждение - "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. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Алтай от 25 июня 2012 года N 166 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Алтай государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и об установлении порядка определения размера платы за их оказание.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

13. В случае принятия Комитетом решения о предоставлении государственной услуги, результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю запрошенной им информации.

В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении государственной услуги, результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) Заявителю уведомления о невозможности предоставления государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Поступивший 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 в течение трех рабочих дней направляет Заявителю уведомление о продлении рассмотрения запроса не более чем на 30 дней.

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. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

19. Перечень федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Республики Алтай, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета и в федеральном реестре.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Комитета в сети Интернет, а также в соответствующем разделе на сайте федерального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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 N 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. Исключен с 30 марта 2019 г. - Приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 18 марта 2019 г. N 36

25. Исключен с 30 марта 2019 г. - Приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 18 марта 2019 г. N 36

26. Исключен с 30 марта 2019 г. - Приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 18 марта 2019 г. N 36

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай, либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

9.2. Запрет требовать от Заявителя

Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления в Республике Алтай и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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 09 сентября 2015 года N 85.

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 залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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 заявителя с должностными лицами Комитета, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

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.

44.1. Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 210-ФЗ не предусмотрена.

44.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут, при получении результата государственной услуги - не более 5 минут.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

46. Обращение заявителя за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года 63-ФЗ "Об электронной подписи" на Портале государственных и муниципальных услуг.

47. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов через Портал государственных и муниципальных услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

48. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

20. Состав и последовательность административных процедур (действий)

49. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) (далее - 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";
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной информации.

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 регистрируется 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, ответственный 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 запроса;

- 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 28 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 "Г А СПД РА";

- полное наименование КУ РА "Г А СПД РА";

- юридический и фактический адрес КУ РА "Г А 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, фото документальная 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 "Г А 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. Утратил силу с 16 мая 2019 г. - Приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 6 мая 2019 г. N 56

26.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной информации

71.1. Основанием для исправления Комитетом, КУ РА "ГА СПД РА" допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной Заявителю информации является поступление в Комитет, КУ РА "ГА СПД РА" заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной информации в произвольной форме (далее - заявление).

71.2. Заявление поступившее в Комитет, КУ РА "ГА СПД РА" подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его поступления с приложением выданной информации.

71.3. Заявление рассматривается специалистами Комитета, КУ РА "ГА СПД РА" в течение одного рабочего дня с даты регистрации. В случае выявления в выданной информации допущенных опечаток и (или) ошибок специалистом оформляется дубликат информации и направляется на подпись Председателю Комитета, директору КУ РА "ГА СПД РА".

71.4. Подписанный дубликат информации в течение одного рабочего дня со дня его подписания выдается на руки Заявителю. Факт получения дубликата информации подтверждается подписью заявителя о получении дубликата информации на заявлении.

71.5. В случае отсутствия в информации, выданной Заявителю опечаток и (или) ошибок, специалистом Комитета, КУ РА "ГА СПД РА" оформляется и выдается либо направляется заявителю по его желанию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении письменное уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации заявления.

71.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата информации либо направление (выдача) заявителю письменного уведомления об

отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданной информации.

71.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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 должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в ходе предоставления государственной услуги

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, должностных лиц и (или) государственных служащих Комитета

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

86. Жалоба подается заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, может быть направлена по почте, через официальный сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) государственных служащих Комитета подаются на имя председателя Комитета, жалобы на решения, действия (бездействия) 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, должностных лиц и (или) государственных 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, должностных лиц и (или) государственных служащих Комитета, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица и (или) государственного служащего Комитета, 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.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц и (или) государственных служащих Комитета;

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

32. Органы государственной власти, организации, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. К органам государственной власти, организациям, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке относятся:

а) Комитет;

б) КУРА "ГА СПДРА".

91. К уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, относятся:

а) Глава Республики Алтай, Председатель Правительства Республики Алтай;

б) Председатель Комитета;

в) директор КУ РА "ГА СПД РА".

92. Жалоба на решение и действие (бездействие) специалистов Комитета, специалистов КУ

РА "ГА СПД РА", директора КУ РА "ГА СПД РА" подается Заявителем в Комитет.

93. Жалоба на решение и действие (бездействие) заместителя председателя Комитета, государственных гражданских служащих Комитета, подается заявителем на имя Председателя Комитета.

94. Жалоба на решение и действие (бездействие) Председателя Комитета подается заявителем на имя Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай.

33. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета (<http://www.arhiv-ra.ru>), на официальном сайте КУ РА "ГА СПД РА", на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

34. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, КУ РА "ГА СПД РА", предоставляющих государственную услугу, а так же их должностных лиц

96. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Комитета, КУ РА "ГА СПД РА" директора КУ РА "ГА СПД РА", должностных лиц Комитета регулируется следующими нормативными правовыми актами:

а) Федеральным законом N 210-ФЗ;

б) постановлением Правительства Республики Алтай от 29 мая 2019 года N 158 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 6 мая 2014 года N 122".

Приложение N 1 к Административному регламенту (п. 20), утвержденному приказом Комитета по делам архивов Республики Алтай от 27 марта 2015 г. N 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)

**Приложение N 2
к Административному регламенту (п. 71),
утвержденному приказом Комитета
по делам архивов Республики Алтай
от 27 марта 2015 г. N 25**

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Пункт 71, утвердивший настоящее приложение, утратил силу с 16 мая 2019 г. - Приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 6 мая 2019 г. N 56