



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

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

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

15 марта 2023 г. № 25

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной собственности) запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 24 декабря 2007 г. N 103-РЗ "Об архивном деле в Республике Алтай", Законом Республики Алтай от 20 декабря 2017 г. N 64-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Республики Алтай и находящихся на территории муниципальных образований в Республике Алтай", Положением о Комитете по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 г. № 336, постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай", **приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной собственности) запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 28 сентября 2021 г. № 55 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Информированное обеспечение физических лиц и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»;

приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 16 октября 2021 г. № 58 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение физических лиц и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов», утвержденный приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 28 сентября 2021 г. № 55;

приказ Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 24 ноября 2021 г. № 65 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение физических лиц и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

3. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Комитета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по делам записи
актов гражданского состояния и
архивов Республики Алтай
от 15 марта 2023 г. № 25

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и
муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных
документов, относящихся к государственной собственности) запросов и
обращений на получение архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот
и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной собственности) запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Комитет).

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется пользователям архивной информации, физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – Заявитель).

2.1. Интересы Заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

Требование предоставления Заявителю государственной услуги

в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с приложением №1 к Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков Заявителя, а также из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к Регламенту комбинации значений признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной собственности) запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

7. Государственную услугу предоставляет Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Уполномоченный орган).

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатами предоставления государственной услуги являются: уведомление о направлении запроса в архивное учреждение Республики Алтай для поиска архивной информации, подготовки архивной справки/архивной выписки/архивной копии и ответа Заявителю;

информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в архивных учреждениях Республики Алтай с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

8.1. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

8.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Результаты государственной услуги могут быть получены Заявителем в Уполномоченном органе: путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, по электронной почте Уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Результат предоставления государственной услуги, направляемый Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа. Вместе с результатом предоставления государственной услуги Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе от Уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги, независимо от принятого решения, оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на Едином портале в день формирования результата государственной услуги, предоставляемой посредством Единого портала.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведен в их описании в Разделе III Регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Сведения о размещении на официальном сайте Уполномоченного органа перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

12. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа.

13. Информация о должностных лицах, государственных служащих, размещаемая на официальном сайте Уполномоченного органа, в Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос Заявителя¹, поступивший в Уполномоченный орган по почте, по электронной почте Уполномоченного органа, через Единый портал, в форме

¹ Примерные формы запроса приведены в приложении № 2 к Регламенту.

обращения через сайт Уполномоченного органа. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, в который обращается Заявитель;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства, сведения о почтовом адресе гражданина, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;

3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дату рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы;

в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

4) желаемая форма получения Заявителем результата поиска архивной информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); в случае отсутствия указания на форму результата поиска архивной информации такой формой определяется архивная справка;

5) подпись Заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

6) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

Получение информации, указанной в настоящем подпункте, не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

15. Заявитель (представитель Заявителя) прикладывает к запросу копию документа, удостоверяющего личность.

В случае направления запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Ручное внесение сведений из документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля.

В случае если запрос подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений,

создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

16. Все предусмотренные Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы Заявителем в письменной форме в адрес Уполномоченного органа, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

17. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;
- б) запрос не поддается прочтению;
- в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

з) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя
при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

21. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги**

22. Очная подача запроса Заявителем государственной услугой не предусмотрена.

23. Очное получение результата Заявителем государственной услугой не предусмотрено.

**Срок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении государственной услуги**

24. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга**

25. Государственная услуга не предполагает посещение Заявителем помещений Уполномоченного органа для ее получения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (посредством почтовой связи, через информационно-коммуникационные системы и сети);

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги дистанционно в электронной форме с помощью Единого портала;

обеспечена доступность электронных форм запросов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

27. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов к нему в электронной форме;

компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении государственной услуги;

достоверность предоставляемой Заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

информирование Заявителей о способах подачи запроса и сроках предоставления государственной услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги;

количество жалоб от Заявителей о нарушениях установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Заявителю обеспечивается:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

28.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги, а также передача оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

28.2. Оценка Заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

29. При обращении Заявителя информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Уполномоченном органе;

- 2) по телефону Уполномоченного органа;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - в Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - на официальном сайте Уполномоченного органа (указать адрес официального сайта);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

29.1. Информирование по обращению Заявителя осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (его структурных подразделений);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

29.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:
изложить обращение в письменной форме;
назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Устное информирование при обращении Заявителя осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

29.3. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 29.1 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.4. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

29.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе:

номер телефона - автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

29.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном

кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

31. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1.

Заявитель обращается самостоятельно либо через своего представителя в Уполномоченный орган;

уведомление Уполномоченным органом Заявителя (представителя Заявителя) о направлении его запроса для исполнения в архивное учреждение Республики Алтай по месту предполагаемого хранения архивных документов с интересующей его информацией;

форма ответа Уполномоченного органа – уведомление.

Вариант 2

Заявитель обращается самостоятельно либо через своего представителя в Уполномоченный орган;

информирование Уполномоченным органом Заявителя (представителя Заявителя) об отсутствии интересующей его архивной информации в архивных учреждениях Республики Алтай с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания;

форма ответа Уполномоченного органа – информационное письмо.

Возможность оставления запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование Заявителя

32. По результатам анализа содержания запроса Заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждый из которых соответствует одному Варианту.

33. Установленный по итогам профилирования Вариант доводится до Заявителя в форме результата оказания государственной услуги, исключая неоднозначное понимание.

Вариант 1.

34. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (без учета времени регистрации запроса) составляет 17 рабочих дней.

35. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляется уведомление, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 20 Регламента.

36. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос посредством: официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты Уполномоченного органа.

38. Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись Заявителя (представителя Заявителя), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.

39. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем Заявителя.

40. Заявителю не может быть отказано в приеме документов.

41. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

42. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): отдел по делам архивов Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

43. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

44. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

45. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя (представителя Заявителя);

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у представителя Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

46. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

47. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством: официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты Уполномоченного органа.

48. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

49. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги (без учета времени регистрации запроса) составляет 20 рабочих дней.

51. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляется информационное письмо, содержащее следующие реквизиты: наименование Уполномоченного органа, адрес, дата, регистрационный номер.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в пункте 20 Регламента.

52. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Уполномоченный орган запрос, посредством: официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты Уполномоченного органа.

54. Способами установления личности (идентификации) являются:

а) при подаче запроса посредством официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета) – копия документа, удостоверяющего личность;

б) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – копия документа, удостоверяющего личность;

в) при подаче запроса посредством Единого портала – неквалифицированная электронная подпись физического лица или его законного представителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

г) при подаче запроса на электронную почту Уполномоченного органа – копия документа, удостоверяющего личность.

55. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем Заявителя.

56. Заявителю (представителю Заявителя) не может быть отказано в приеме документов.

57. Государственная услуга не предусматривает возможности приема запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

58. В административной процедуре принимает участие следующий орган (организация): Уполномоченный орган.

59. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, в Уполномоченном органе составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

60. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

61. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса Заявителя или его представителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у представителя Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос.

62. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

63. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством: официального сайта Уполномоченного органа (личного кабинета), направления почтового отправления через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции, Единого портала, электронной почты Уполномоченного органа.

64. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

65. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

67. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

70. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

71. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

**Ответственность должностных лиц органа,
предоставляющего государственную услугу,
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

72. Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

73. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,
многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи
16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их
должностных лиц, государственных или муниципальных служащих,
работников**

74. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

75. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в Уполномоченном органе;

в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес Уполномоченного органа;

в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или официального сайта Уполномоченного органа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)

| № п/п | Признак Заявителя (принадлежащего его объекта) | Значение признака Заявителя (принадлежащего ему объекта) |
|---|--|---|
| <i>Результат государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной собственности) запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i> | | |
| 1. | Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги | 1. Заявитель самостоятельно; 2. Представитель Заявителя |
| 2. | Запрос архивной информации, связанной с социальной защитой гражданина, предусматривающей его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации | 1. Уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в архивное учреждение Республики Алтай по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией; 2. Информирование Заявителя об отсутствии интересующей его архивной информации в архивных учреждениях Республики Алтай с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания. |
| 3. | Результат предоставления государственной услуги | 1. Уведомление 2. Информационное письмо |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|--|
| <i>Результат государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной собственности) запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</i> | |
| 1. | - Заявитель обращается самостоятельно, либо через представителя в Уполномоченный орган, - уведомление Заявителя о направлении его запроса для исполнения в архивное учреждение Республики Алтай по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией, |

| | |
|----|---|
| | - форма ответа Уполномоченного органа - уведомление |
| 2. | - заявитель обращается самостоятельно, либо через представителя в Уполномоченный орган, - информирование Заявителя об отсутствии интересующей его информации в архивных учреждениях Республики Алтай с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания, - форма ответа Уполномоченного органа – информационное письмо |

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Примерные интерактивные формы запроса на получение результата по государственной услуге «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной собственности) запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» для размещения на сайте Уполномоченного органа (позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы

1. ФИО:*

Выберите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже

2. Дата рождения:*

День, месяц, год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон

4. Ваш e-mail:*

5. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, стаж/зарплату, которые Вы хотите подтвердить

6. Ведомственная подчиненность организации:

7. Местонахождение организации:*

8. Период работы:*

9. Должность:

10. Текст запроса:*

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

Архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка

Форма запроса на получение архивной информации о переименовании организации – работодателя

1. ФИО:*

Выберите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже

2. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон

3. Ваш e-mail:*

4. Полное наименование организации: *

Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете

5. Ведомственная подчиненность организации:

6. Местонахождение организации:*

7. Период:*

8. Текст запроса:*

9. Присоединенные файлы:

10. Прошлые обращения:

11. Форма ответа:

Архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка

Форма запроса на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

1. ФИО:*

Выберите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже

2. Дата рождения:*

День, месяц, год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон

4. Ваш e-mail:*

5. Наименование льготы или компенсации: *

6. Текст запроса:*

7. Присоединенные файлы:

8. Прошлые обращения:

9. Форма ответа:

Архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка

Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

1. ФИО:*

Выберите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже

2. Дата рождения:*

День, месяц, год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон

4. Ваш e-mail:*

5. Откуда призывался, каким военкоматом:

6. Род войск:*

7. Номер воинской части:

8. Наименование воинской части:*

9. Период службы (работы):*

10. Должность, воинское звание:

11. Ранения:

12. Текст запроса:*

13. Присоединенные файлы:

14. Прошлые обращения:

15. Форма ответа:

Архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка

Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами

1. ФИО:*

Выберите свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) в именительном падеже

2. Дата рождения:*

День, месяц, год

3. Полный почтовый адрес, телефон:

Введите Ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон

4. Ваш e-mail:*

5. Название награды: *

6. Дата награждения:*

День, месяц, год

7. Решением какого органа/организации/предприятия произведено:

8. Место работы (службы) в период награждения:*

9. Кто представил к награде:

Наименование органа/организации/предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность

10. Текст запроса:*

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

Архивная справка/архивная выписка/архивная копия

Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и
муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов,
относящихся к государственной собственности) запросов на получение архивных
справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой
граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя): _____
Тел.: _____
Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной собственности) запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

от «__» _____ 20__ г. № _____

По результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от «__» _____ 20__ г. № _____, принято решение о предоставлении государственной услуги.

Приложение:
уведомление, информационное письмо (_____).
(указывается вид документа)

(должность уполномоченного лица
Уполномоченного органа)

Подпись или сведения о
сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и
муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов,
относящихся к государственной собственности) запросов на получение архивных
справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой
граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

(Наименование Уполномоченного органа)

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя (представителя):

Тел.: _____
Эл.почта: _____

РЕШЕНИЕ

**Об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация исполнения
государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами
Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной
собственности) запросов на получение архивных справок, архивных выписок и
архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»**

от «__» _____ 20__ г. № _____

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от «__» _____ 20__ г. № _____, принято решение об отказе предоставлении государственной услуги по основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица
Уполномоченного органа)

Подпись или сведения о
сертификате электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай и муниципальными архивами Республики Алтай (в части архивных документов, относящихся к государственной собственности) запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных процедур | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
|---|--|---|---|---|---------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 20 Регламента | 3 рабочих дня | Уполномоченный орган, ответственный за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/Единый портал | - | Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов |
| | В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 20 Регламента, регистрация | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/Единый портал | | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|--|-------------------------------------|--|---|
| | заявления в электронной базе данных по учету документов | | | | | |
| | Проверка заявления и документов, предоставленных для получения государственной услуги. Направление Заявителю сообщения о приеме запроса к рассмотрению | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ Единый портал | Наличие/ отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 20 Регламента | Направленное Заявителю сообщение о приеме заявления к рассмотрению |
| 2. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления государственной услуги | 6 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги | Уполномоченный орган/ Единый портал | Наличие или отсутствие оснований для предоставления государственной услуги | Подготовка проекта результата предоставления государственной услуги |
| 3. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления государственной услуги | Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги Формирование решения о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги | 12 рабочих дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги. Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ Единый портал | - | Результат предоставления государственной услуги по форме, приведенной в Приложении № 3 к Регламенту, подписанный (в случае использования Единого портала – усиленной квалифицированной электронной подписью) руководителем Уполномоченного органа или иным уполномочен- |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| | ной услуги | | | | | ным им лицом. Уведомление об отказе в предоставле- нии государствен- ной услуги, приведенное в Приложение № 4 к Регламенту, подписанное (в случае использования Единого портала – усиленной квалифициро- ванной электронной подписью) руководите- лем Уполномочен- ного органа или иным уполномочен- ным им лицом. |
| 4. Выдача результата | | | | | | |
| Формирова- ние и регистрация результата предоставле- ния государствен- ной услуги, указанного в п. 8 Регламента | Регистрация результата предоставле- ния государствен- ной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставле- ния государствен- ной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномочен- ного органа, ответственное за предоставле- ние государствен- ной услуги | Уполномоче- нный орган/ Единый портал | - | Внесение сведений о конечном результате предоставле- ния государствен- ной услуги |
| | Направление заявителю результата предоставлен- ия государствен- ной услуги способом, предусмотрен- ным п. 9 Регламента | В день регистрации результата предоставле- ния государствен- ной услуги | Должностное лицо уполномочен- ного органа, ответственное за предоставле- ние государствен- ной услуги | Уполномо- ченный орган/ Единый портал | | Направление заявителю результата предоставлен- ия государствен- ной услуги |

Пояснительная записка
к проекту приказа Комитета по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Республики Алтай «Об утверждении
Административного регламента предоставления Комитетом по делам
записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай
государственной услуги «Организация исполнения государственным
архивом Республики Алтай запросов и обращений на получение архивных
справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

Субъектом нормотворческой деятельности выступает Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

Проект приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – проект приказа) разработан Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее - Комитет).

Предметом правового регулирования проекта приказа является утверждение административного регламента предоставления государственной услуги по организации исполнения государственным архивом Республики Алтай запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации в связи с внесением указанной услуги в перечень государственных и муниципальных услуг, а также в связи с поступлением в Комитет протеста прокурора Республики Алтай на приказ Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай от 28 сентября 2021 г. № 55 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов».

Необходимость принятия проекта приказа связана с оптимизацией предоставления государственной услуги, реализацией принципов предоставления государственных услуг, предусмотренных Федеральным

законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также реализацией Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Правовым основанием принятия проекта постановления являются:

1) часть 3 статьи 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», согласно которому государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

2) пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно которому органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, обязаны предоставлять государственные или муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами;

3) пункты 2, 3, 35 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. N 370, согласно которым:

административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими государственные услуги в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай;

при разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются Правила подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, утвержденные постановлением Правительства Республики Алтай от 19 мая 2011 г. № 101.

Проведение оценки регулирующего воздействия в отношении проекта приказа не требуется.

Принятие проекта приказа не потребует дополнительных расходов, финансируемых за счет средств республиканского бюджета Республики Алтай.

По проекту приказа проведена антикоррупционная экспертиза в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай порядке, по результатам экспертизы коррупциогенных факторов в проекте постановления не выявлено.

Принятие проекта приказа не потребует признания утратившими силу, отмены, приостановления, изменения или принятия нормативных правовых актов Республики Алтай.

Председатель
Комитета по делам ЗАГС
и архивов Республики Алтай

Н.П. Антарадонова

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов Республики Алтай, подлежащих признанию утратившими силу, отмене, приостановлению, изменению или принятию в случае принятия проекта приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

Принятие проекта приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай государственной услуги «Организация исполнения государственным архивом Республики Алтай запросов и обращений на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» не потребует признания утратившими силу, отмены, приостановления, изменения или принятия нормативных правовых актов Республики Алтай.