



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

22 декабря 2023 г. № 113

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", приказом Федерального архивного агентства от 14 сентября 2023 г. № 93 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения федеральными государственными архивами 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», 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 постановление 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 15 марта 2023 г. № 25 «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».

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 22 декабря 2023 г. № 113

**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

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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 - Услуга).

2. Услуга предоставляется физическим (далее - заявители), указанным в таблице приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом¹.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1 . Наименование Услуги

7. 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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги

8. Услуга предоставляется Комитетом по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – Комитет).

9. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя 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, результатом предоставления Услуги является:

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

б) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей архивной информации в федеральных государственных архивах с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование Комитета, адрес, дата, регистрационный номер.

11. Результаты предоставления Услуги предоставляются с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

2.4. Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Комитета размещены на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя при подаче почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

15. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

16. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется на Едином портале, почтовым (курьерским) отправлением.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

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

19. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (далее - Правила), утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24;

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

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

20. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не предусмотрен, поскольку заявление подается в электронном виде с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги не предусмотрен, поскольку выдача результата осуществляется в электронном виде с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

2.11. Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, отсутствуют, поскольку Услуга предоставляется в электронном виде, а также почтовым (курьерским) отправлением.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

25. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

б) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

в) возможность подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала.

26. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

б) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

в) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги

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

28. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, - Единый портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги

29. При обращении заявителя на получение информации о месте хранения архивных документов, необходимых для подготовки 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, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

Вариант 2: физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.2. Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется с использованием Единого портала.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Комитетом в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в архивное учреждение по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации в архивных учреждениях Республики Алтай с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

35. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

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

36. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

37. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

38. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым (курьерским) отправлением.

39. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Комитете: оригинал документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

40. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

41. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале – простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

б) почтовым (курьерским) отправлением - копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

42. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

43. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

44. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

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

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дне со дня получения Комитетом всех сведений,

необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.3.3. Предоставление результата Услуги

47. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.4. Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в архивное учреждение по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации в архивных учреждениях Республики Алтай с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

52. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
- б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;
- в) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

54. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

55. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым (курьерским) отправлением.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при подаче заявления почтовым (курьерским) отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (оригинал документа):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

57. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

58. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале – простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

б) почтовым (курьерским) отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

59. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

60. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору

заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

61. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

3.4.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

62. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;
б) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

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

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

63. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.4.3. Предоставление результата Услуги

64. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

65. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

66. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.5. Вариант 3

67. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

68. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в архивное учреждение

по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации в архивных учреждениях Республики Алтай с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

69. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

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

70. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

71. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

72. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым (курьерским) отправлением.

73. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги;

б) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

74. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными

или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

75. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) на Едином портале – простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;

б) почтовым (курьерским) отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

76. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

77. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

78. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

3.5.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

79. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) полномочия представителя заявителя подтверждены;

б) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;

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

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

80. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Комитетом всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.5.3. Предоставление результата Услуги

81. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

82. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

83. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6. Вариант 4

84. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

85. Результатом предоставления варианта Услуги является уведомление заявителя о направлении его заявления для исполнения в архивное учреждение по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей его информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей его архивной информации в архивных учреждениях Республики Алтай с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

86. Комитет отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
- б) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;
- в) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

87. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

88. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура "приостановление предоставления Услуги", поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.6.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

89. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым (курьерским) отправлением.

90. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- а) заявление о предоставлении Услуги;
- б) документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени заявителя.

91. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

92. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) на Едином портале – простая электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись;
- б) почтовым (курьерским) отправлением – копии документов, удостоверяющие личность заявителя.

93. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

94. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

95. Срок регистрации в Комитете заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Комитет.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

96. Решение о предоставлении Услуги принимается Комитетом при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

- а) полномочия представителя заявителя подтверждены;
- б) заявление соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил;
- в) документы, представляемые Заявителем, составлены на русском языке (переведены на русский язык) и (или) заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

97. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Комитетом всех сведений,

необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.6.3. Предоставление результата Услуги

98. Результаты предоставления Услуги могут быть получены с использованием Единого портала, посредством почтовой связи, курьерской службой доставки.

99. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

100. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

101. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

102. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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

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

104. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

105. Нарушившие требования настоящего – Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

107. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

108. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Комитета в сети "Интернет".

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются (передаются) непосредственно в Комитет.

¹ Подпункт "в" пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Комитета
по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Республики
Алтай от 22 декабря 2023 г. № 113

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат Услуги, за которым обращается заявитель "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"
1.	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2.	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3.	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4.	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
	Результат 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"	
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно. 2. От имени которого обратился представитель по доверенности 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности. 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Комитета
по делам записи актов гражданского
состояния и архивов Республики
Алтай от 22 декабря 2023 г. № 113

Форма
к варианту 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление 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"

Прошу направить запрос для исполнения в архивное учреждение по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о:

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;

местонахождение организации (или воинской части): _____;

период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберете нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Форма
к варианту 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление 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"

Прошу направить запрос для исполнения в архивное учреждение по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о: _____

_____,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;

ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;

местонахождение организации (или воинской части): _____;

период работы (службы): _____;

должность (воинское звание): _____;

иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Форма
к варианту 3

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление 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"

Прошу направить запрос для исполнения в архивное учреждение по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о: _____

_____,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица: _____;

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;

ОГРН: _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

полное наименование иностранного юридического лица: _____;

страна регистрации (инкорпорации): _____;

регистрационный номер и дата регистрации: _____;

номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;

код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Сведения, необходимые для получения 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:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
 сведения о смене фамилии _____;
 дата рождения: _____;
 полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;
 ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;
 местонахождение организации (или воинской части): _____;
 период работы (службы): _____;
 должность (воинское звание): _____;
 иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.
 (архивная справка/ архивная выписка/ архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):
 наименование документа (документов): _____;
 количество листов: _____;
 перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:
 подпись заявителя: _____;
 дата подписания: ____ . ____ . ____ г.

Форма
к варианту 4

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление 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"

Прошу направить запрос для исполнения в архивное учреждение по месту предполагаемого хранения архивных документов с информацией о: _____

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций, о службе в вооруженных силах, участия в боевых действиях)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:
 полное наименование юридического лица: _____;
 адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____;

ИНН юридического лица: _____;
 ОГРН: _____;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____;
 адрес электронной почты (при наличии): _____.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:
 полное наименование иностранного юридического лица: _____;
 страна регистрации (инкорпорации): _____;
 регистрационный номер и дата регистрации: _____;
 номер телефона и адрес электронной почты (при наличии): _____;
 код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:
 фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Сведения, необходимые для получения 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:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
 сведения о смене фамилии _____;
 дата рождения: _____;
 полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы): _____;
 ведомственная подчиненность организации (или воинской части): _____;
 местонахождение организации (или воинской части): _____;
 период работы (службы): _____;
 должность (воинское звание): _____;
 иные сведения _____.

Форма ответа архива _____.
 (архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):
 наименование документа (документов): _____;
 количество листов: _____;
 перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:
 подпись заявителя: _____;
 дата подписания: ____ . ____ . ____ г.