



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

## П Р И К А З

от 31.10.2016

г. Барнаул

№ 409

О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 06.06.2012 № 268

П р и к а з ы в а ю:

Внести в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 06.06.2012 № 268 «Об утверждении административного регламента управления Алтайского края по культуре и архивному делу по предоставлению государственной услуги «Выдача архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям» следующие изменения:

пункт 2.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Результатом предоставления государственной услуги является направление и выдача Заявителю:

архивных справок или копий архивных документов;

письменного уведомления о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган, организацию;

письменного уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

Рассмотрение запроса Заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, Заявитель проинформирован о результатах рассмотрения запроса.»;

пункт 2.7 дополнить абзацем следующего содержания:

«Запросы Заявителей в течение 15 дней со дня их регистрации в Управлении направляются по принадлежности в органы и организации для исполнения и ответа Заявителю.»;

в пункте 2.15 абзацы четвертый и седьмой исключить;

раздел III Регламента изложить в следующей редакции:

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

3.1. Ответственными за предоставление государственной услуги являются начальник отдела образования и кадровой политики и начальник отдела, главный бухгалтер (далее – «начальники отделов»), осуществляющие организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

регистрация запроса;

рассмотрение запроса и передача его на исполнение;

анализ тематики запроса и принятие решения о возможности исполнения запроса;

оформление архивной справки или копий архивных документов и направление Заявителю;

направление запроса по принадлежности в орган или организацию для ответа в адрес Заявителя и письменное уведомление об этом Заявителя;

подготовка и направление ответа Заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений;

подготовка и направление Заявителю письменного уведомления о невозможности предоставления архивной справки или копий архивных документов в связи с отсутствием в запросе Заявителя обязательных сведений, необходимых для исполнения государственной услуги.

Блок-схема последовательности действий Управления при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 5 к Регламенту.

### 3.3. Регистрация запроса.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Управление запроса Заявителя о выдаче архивной справки или архивных копий документов.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги и осуществляется специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции в Управлении.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в регистрационно-контрольную форму, простановку и заполнение регистрационного штампа. После регистрации и наложения резолюции начальником Управления запрос передается на рассмотрение начальникам отделов Управления.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня с момента поступления запроса, при личном обращении – в день подачи.

### 3.4. Рассмотрение запроса и передача его на исполнение.

При рассмотрении запроса начальник отдела определяет специалиста, ответственного за исполнение запроса (далее – «ответственный исполнитель»). Рассмотренный запрос с резолюцией начальника отдела передается непосредственно ответственному исполнителю.

Срок исполнения данной административной процедуры 2 дня с момента регистрации запроса в Управлении.

### 3.5. Анализ тематики запроса и принятие решения о возможности исполнения запроса.

Анализ тематики поступившего запроса включает в себя определение ответственным исполнителем:

правомочности получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;

степени полноты сведений, содержащихся в запросе Заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя;

адресов органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос Заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры – 5 дней с даты, указанной в резолюции начальника отдела.

При поступлении в Управление запроса Заявителя, в котором отсутствуют сведения, необходимые для поиска запрашиваемой информации, Заявителю в течение 2 дней направляется письменное уведомление о предоставлении дополнительных сведений в течение 14 дней со дня получения уведомления. В случае если такие сведения Заявителем в указанный срок не предоставлены, ему направляется ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с отсутствием запрашиваемых сведений.

3.6. Оформление архивной справки или копий архивных документов и направление Заявителю.

Оформление архивной справки или копий архивных документов включает в себя подготовку запрашиваемых Заявителем сведений по документам, хранящимся в архиве Управления.

В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы ответственного исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивная справка оформляется на бланке Управления с обозначением всех обязательных для бланка реквизитов и названия документа «Архивная справка» и адресуется непосредственно Заявителю.

Архивная справка подписывается начальником Управления и заверяется печатью Управления, номер и дата проставляются в соответствующем реквизите бланка.

При изготовлении копий архивных документов бланк Управления не используется. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы копии документа с оборотной стороны заверяются печатью Управления и подписью начальника Управления.

Направление Заявителю архивной справки или копий архивных документов осуществляется структурным подразделением Управления, обеспечивающим при-

ем и регистрацию почтовой корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня с момента оформления архивной справки или копий архивных документов.

3.7. Направление запроса по принадлежности в органы или организации для ответа в адрес Заявителя и письменное уведомление об этом Заявителя.

В случае отсутствия на хранении в Управлении документов, содержащих сведения, указанные в запросе Заявителя, и ответственному исполнителю известно место хранения соответствующих документов, запрос направляется по принадлежности в органы и организации.

Подготовленные и оформленные сопроводительные письма к запросам, направляемым на исполнение по принадлежности в органы и организации, уведомления Заявителей о результатах рассмотрения запросов подписываются начальником Управления, регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Регистрация включает в себя внесение сведений об ответе на запрос, направлении его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган и организацию в регистрационно-контрольную форму, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации сопроводительное письмо вместе с запросом направляется на исполнение по принадлежности в соответствующий орган или организацию, письменное уведомление о направлении запроса на исполнение в соответствующий орган или организацию направляется в адрес Заявителя.

В случае получения запроса Заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, уведомление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, если в запросе Заявителя не указано, что ответ должен быть направлен в письменной форме – по почтовому адресу, указанному в запросе.

Направление запроса по принадлежности в органы и организации и письменное уведомление Заявителю осуществляется структурным подразделением Управления, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня с момента оформления сопроводительного письма.

3.8. Подготовка и направление ответа Заявителю об отсутствии запрашиваемых сведений.

В случае отсутствия в Управлении сведений, указанных в запросе Заявителя и местонахождение документов неизвестно, Заявителю направляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на бланке Управления и должны содержать исчерпывающую информацию с изложением причин отсутствия документов, содержащих запрашиваемые сведения, подписываются начальником Управления и заверяются печатью Управления. Направление Заявителю ответа осуществляется структурным подразделением Управления, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня с момента оформления ответа Заявителю.

3.9. Рассмотрение запроса гражданина (организации) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о

результатах рассмотрения.»;

приложение 5 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Блок-схема  
прохождения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги



Начальник управления

Е.Е. Безрукова