



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

03.10 2016 г.

г. Барнаул

№ 1590

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Главным управлением образования и науки Алтайского края государственной услуги по исполнению и выдаче архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям

В целях приведения в соответствие с требованиями федерального и краевого законодательства Административного регламента по предоставлению Главным управлением образования и науки Алтайского края государственной услуги по исполнению и выдаче архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Главным управлением образования и науки Алтайского края государственной услуги по исполнению и выдаче архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям (Приложение).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края:

от 29.05.2013 № 2561 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Главным управлением образования и молодежной политики Алтайского края государственной услуги по исполнению и выдаче архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям»;

от 28.11.2013 № 5315 «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.05.2013 № 2561»;

от 30.04.2014 № 2700 «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.05.2013 № 2561»;

от 22.09.2014 № 4953 «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 29.05.2013 № 2561»;

пункта 3 приказа от 14.10.2015 № 1726 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»;

пункта 3 приказа от 01.02.2016 № 224 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»;

пункта 4 приказа от 18.05.2016 № 872 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края».

2. Контроль исполнения приказа возложить на начальника отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Шишкину И.П.

Заместитель начальника
Главного управления



М.В. Дюбенкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Главного управления
образования и науки Алтайского края
от 03.10.2016 № 1590

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Главным управлением образования и науки
Алтайского края государственной услуги по исполнению и выдаче архивных
справок или копий архивных документов социально-правового
характера гражданам и организациям

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Главным управлением образования и науки Алтайского края государственной услуги по исполнению и выдаче архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям (далее – «Регламент»), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Главного управления образования и науки Алтайского края (далее – «Главное управление»), а также порядок взаимодействия Главного управления с управлением Алтайского края по культуре и архивному делу при исполнении запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

1.2. Организация исполнения запросов социально-правового характера, оформления в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов включает в себя организацию исполнения поступающих в Главное управление социально-правовых запросов. Главное управление организует исполнение запросов, поступивших по почте, факсимильной связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»), а также в ходе личного приёма.

1.3. Получателями государственной услуги (далее – «Заявители») являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Под государственной услугой в Административном регламенте понимается исполнение и выдача архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, предоставляющего государственную услугу

Органом исполнительной власти Алтайского края, предоставляющим государственную услугу, является Главное управление.

Непосредственное исполнение запросов и выдачу архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям осуществляет архив Главного управления (далее – «Архив»).

2.3. Сведения о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресах электронной почты Главного управления и Архива

2.3.1. Сведения о Главном управлении:

адрес: 656035, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова, дом 36;

приемная: 8(3852) 29-86-00;

телефон/факс: 8(3852) 29-86-59;

адрес электронной почты: educ@ttb.ru;

адрес официального веб-сайта: www.educaltai.ru.

2.3.2. График работы Главного управления:

понедельник-четверг с 9.00 до 18 00

пятница с 9.00 до 17. 00

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48

выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3.3. Сведения об Архиве:

адрес: ул. Попова, 68,г. Барнаул, 656062;

телефон для справок (3852) 52-41-26,

телефон/факс: (3852) 52-41-25,

адрес электронной почты: obrarhiv@mail.ru

2.3.4. График работы Архива:

понедельник-четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48

выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема заявлений от граждан:

понедельник, вторник, среда с 9.00 до 16.00

перерыв на обед с 12.00 до 12.48.

2.3.5. Информирование по процедуре оказания государственной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону;
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт Главного управления;
- через консультацию при личном обращении в Архив Главного управления;
- на информационном стенде Архива.

2.3.6. Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным для заявителя.

2.3.7. При оказании государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.4.1. направление (выдача) Заявителю:

- архивных справок, архивных выписок, архивных копий;
- ответа об отсутствии в Архиве запрашиваемых сведений;
- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2.4.2. направление в управление Алтайского края по культуре и архивному делу архивных справок, архивных выписок, архивных копий, направляемых в иностранные государства, для проставления апостиля.

Рассмотрение запроса Заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Запросы заявителей, поступившие в Архив Главного управления, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, начальник Главного управления, либо уполномоченное на это лицо, вправе продлить срок исполнения запроса на 30 дней, уведомив об этом Заявителя.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05 октября 1961 г.; вступила в силу для России 31 мая 1992 г. (далее Конвенция);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 03.12.2011 № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

положением о Главном управлении образования и науки Алтайского края, утвержденным Указом Губернатора Алтайского края от 15.01.2014 № 1.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7.1. Для предоставления государственной услуги Заявителю необходимо оформить письменный запрос на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии. Письменный запрос может быть оформлен в форме электронного документа (согласно Приложениям 1-8 к настоящему Регламенту).

В запросе Заявителя на получение архивной справки, архивной, выписки, архивной копии указывается фамилия (при изменении фамилии – все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (последнее – при его наличии), год и место рождения, почтовый адрес, по которому должны быть направлены архивные справки, архивные выписки, архивные копии, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о стаже работы – название организации, название структурного подразделения, должность, запрашиваемый период работы, переводы по службе в запрашиваемый период, дата увольнения;

о заработной плате – название организации, название структурного подразделения, должность, время работы, запрашиваемый период работы;

о награждении, поощрении – название награды или поощрения, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место

работы в период награждения, должность, название организации, представившей к награде;

об образовании – название и адрес учебного заведения, специальность, даты поступления и окончания учёбы;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.7.2. Для предоставления услуги необходимо наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя.

К запросу Заявителем могут быть приложены иные документы, связанные с тематикой запроса либо их копии.

К обращению, поступившему в форме электронного документа, Заявитель вправе приложить необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных государственных органов.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов

Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении, приостановления исполнения государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, является:

отсутствие в запросе сведений, необходимых для его исполнения в соответствии с пунктом 2.7.1 Регламента;

непредставление необходимых документов, указанных в пункте 2.7.2 Регламента;

несоответствие заявления и документов требованиям к оформлению: текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

отсутствие в заявлении фамилии и обратного адреса Заявителя;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (автору сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

в случае если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

запрашиваемые сведения не относятся к составу хранящихся в архиве архивных документов;

отсутствие запрашиваемых сведений в Архиве Главного управления.

2.9.2. Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги по исполнению и выдаче архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям, в том числе российским гражданам, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, осуществляется бесплатно.

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

При нахождении Заявителя в Архиве Главного управления максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги лично не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Вход в здание Архива должен быть оборудован вывеской с наименованием Главного управления.

2.12.2. Помещения для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего приём граждан;

часов приёма и времени перерыва на обед.

2.12.3. Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

график приёма граждан;

текст Регламента;

фамилии, имена, отчества должностных лиц Главного управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

фамилии, имена, отчества должностных лиц, осуществляющих приём и информирование Заявителей;

номера кабинетов, где осуществляется приём и информирование Заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Главного управления;

перечень документов, сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, бланки запросов.

2.12.5. Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом; обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

2.12.6. При личном приёме граждан должностное лицо, осуществляющее приём, ведёт регистрацию приёма, даёт исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации в документах Архива, сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие в заявлении сведений, дающих право на получение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе:

паспортных данных Заявителя или данных универсальной электронной карты;

данных свидетельства о браке (в случае изменения фамилии Заявителя);

данных, подтверждающих родство Заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке);

доверенности или письменного согласия гражданина (при запросе сведений на других лиц, с целью соблюдения ограничений в использовании документов, предусмотренных архивным законодательством, если исполнение запроса Заявителя требует обращения к документам, содержащим информацию конфиденциального характера).

2.12.7. Главным управлением обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13. Предусмотрены для заполнения следующие формы заявлений:

форма заявления о подтверждении стажа работы (согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту);

форма заявления о подтверждении размеров заработной платы (согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту);

форма заявления о подтверждении факта награждения (согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту);

формы заявлений о выдаче архивной выписки, архивной копии (согласно Приложениям 4, 5 к настоящему Регламенту);

форма заявления о подтверждении факта обучения (согласно Приложению 6 к настоящему Регламенту);

форма заявления о подтверждении факта пребывания в детских домах (согласно Приложению 7 к настоящему Регламенту);

форма заявления о выдаче не востребовавшихся личных документов (согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту).

Личный прием граждан осуществляется заведующим Архивом в рабочие дни по предварительной записи.

Отсутствие предварительной записи не может служить основанием отказа в принятии на личный прием, если не истекло время проведения личного приема в день обращения гражданина.

В течение рабочего дня должностное лицо Архива даёт исчерпывающую информацию по всем вопросам выполнения административных процедур.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2016 г.	2017 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленные сроки с момента поступления запроса	95 %	95 %	95 %
2. Качество			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых качеством предоставленной услуги	95 %	95 %	95 %
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворённых полностью и доступностью информации о порядке предоставления услуги	95 %	95 %	95 %
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворённых организацией процедуры приёма и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	95 %	95 %	95 %
3.3. % (доля) заявителей, удовлетворённых вежливостью, компетентностью и организованностью должностных лиц	95 %	95 %	95 %
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб заявителей общему количеству заявителей, обратившихся с запросом о предоставлении услуги	0,1 %	0,1 %	0,1 %
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворённых существующим порядком обжалования	95 %	95 %	95 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворённых сроками обжалования	95 %	95 %	95 %

Оценка показателей осуществляется Главным управлением в соответствии с методическими рекомендациями по проведению опросов населения для определения качества и доступности предоставляемых государственных услуг, утверждёнными заместителем Губернатора Алтайского края В.В. Снесарем от 03.07.2013.

2.14.2. Информирование о показателях доступности и качества государственной услуги осуществляется через:

- размещение информации на стендах в Архиве;
- возможность подачи заявления в общественную приёмную на официальном сайте Главного управления;
- выполнение отчёта об исполнении государственного задания по показателям качества государственной услуги.

2.15. Иные требования, характеризующие предоставление государственной услуги

Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для отправки в иностранные государства, на которых требуется проставления апостиля, направляются в управление Алтайского края по культуре и архивному делу.

Не требуется проставление апостиля:

на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, предназначенных для направления в государства, заключившие с Российской Федерацией Договоры (Конвенции) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве;

на ответах об отсутствии запрашиваемых сведений.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, предназначенные для отправки в иностранные государства, и не требующие проставления апостиля, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, подготовленные по результатам рассмотрения запроса, полученного непосредственно от Заявителя, заверяются подписью заведующего Архивом, направляются в адреса Заявителя.

2.16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов;
 рассмотрение запросов и передача их на исполнение ответственному исполнителю;
 анализ тематики поступивших запросов, принятие решения о возможности исполнения запроса;
 передача запроса на исполнение;
 оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений;
 рассмотрение ответов на запросы заведующим Архивом;
 снятие запроса с контроля;
 направление (выдача) Заявителям ответов и архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Порядок предоставления Архивом государственной услуги по исполнению и выдаче архивных справок социально-правового характера гражданам и организациям осуществляется в соответствии с блок-схемой (согласно Приложению 9 к настоящему Регламенту).

3.1. Регистрация запроса

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Все поступившие в Архив Главного управления письменные запросы регистрируются в течение дня поступления в базе данных «Регистрация социально-правовых запросов» должностным лицом, обеспечивающим приём и регистрацию социально-правовых запросов в Архиве Главного управления.

Критерием принятия положительного решения, а также результатом административной процедуры является регистрация запроса, которая включает в себя внесение сведений в регистрационно-контрольную карточку, постановку и заполнение регистрационного штампа, передачу запроса на рассмотрение заведующему Архивом Главного управления.

Данная процедура предусматривает непосредственное взаимодействие с заявителем при личном обращении в Архив.

Срок исполнения данной процедуры составляет 1 день с момента поступления запроса, при личном обращении – в день подачи заявления.

3.2. Рассмотрение запросов и передача их на исполнение ответственному исполнителю

Заведующий Архивом Главного управления при рассмотрении запроса определяет работника архива, ответственного за исполнение запроса (далее – ответственный исполнитель). Рассмотренный запрос с резолюцией заведующего Архивом, передаётся на исполнение.

Результатом административной процедуры и критерием принятия положительного решения является проставление резолюции заведующего Архивом.

Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента регистрации запроса.

3.3. Анализ тематики запросов, принятие решения о возможности исполнения запроса

3.3.1. Анализ тематики поступивших запросов включает в себя определение ответственным исполнителем:

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

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

местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя;

возможности исполнения запроса.

Для исполнения данной процедуры ответственный исполнитель использует в своей работе учетный и научно-справочный аппарат архива (список фондов, описи и др.).

Критерием принятия положительного решения для исполнения запроса является полнота представленных сведений в запросе и наличие документов в архиве.

Результатом административной процедуры является передача запросов на исполнение непосредственным исполнителям.

Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

Срок исполнения данной административного действия составляет 3 дня с даты, указанной в резолюции заведующего Архивом.

3.3.2. По запросам Заявителей, которые по итогам анализа тематики запросов не могут быть исполнены в Архиве по основаниям, указанным в абзацах 2-8 пункта 2.9. Регламента, ответственный исполнитель оформляет письменные уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в абзацах 2-3 пункта 2.9. Регламента, ответственный исполнитель одновременно с направлением уведомления запрашивает у заявителя недостающие сведения и документы, необходимые для исполнения запроса.

При поступлении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государствен-

ную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При установлении факта, указанного в абзаце 8 пункта 2.9. Регламента, ответственный исполнитель в течение 5 дней с момента регистрации запроса направляет его на исполнение в другой архив или организацию, краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края» (далее – КГКУ «ГААК»), муниципальные архивы, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя.

В случае, если исполнение запроса относится к компетенции нескольких организаций, Архив направляет в соответствующие организации для исполнения копии запроса, указывая в сопроводительном письме, что ответ необходимо направить в адрес Заявителя.

Результатом административной процедуры является направление уведомления заявителю об отсутствии документов в архиве или предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса, перенаправление запроса в другое архивное или образовательное учреждение, в котором находятся на хранении документы.

Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры – 10 дней со дня регистрации запроса.

3.4. Передача запроса на исполнение

По итогам анализа поступивших запросов Заявителей ответственный исполнитель передаёт запросы, которые могут быть исполнены в Архиве, непосредственным исполнителям.

Критерием, а также результатом принятия положительного решения данной процедуры является непосредственное исполнение запроса по документам архива.

Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней со дня регистрации запроса.

3.5. Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. 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 данной 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 тексте оригинала» или «так в документе»).

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 исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и поправки в архивных справках не допускаются.

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

Все листы архивной справки нумеруются, на втором и последующих листах справки в верхнем правом углу оформляется отметка: «продолжение архивной справки № ____».

В архивной выписке воспроизводятся полностью название архивного документа, из которого произведены выписки, его номер и дата. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в тексте оригинала», «так в документе». После текста архивной выписки приводятся архивные шифры (номера фондов, описей, дел) и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии оформляются на бланке Архива Главного управления с обозначением названия документа «Архивная справка», «Архивная выписка» и «Архивная копия» и адресуются непосредственно Заявителю.

Каждый лист архивной справки подписывается заведующим Архивом и заверяется печатью Архива, номер и дата проставляются в соответствующем реквизите бланка.

Архивные копии документов могут быть оформлены только в отношении тех лиц, о которых запрашиваются сведения, при наличии в документах вместе с запрашиваемыми сведениями сведений о других лицах, оформляются архивные выписки.

При изготовлении ксерокопий архивных документов бланк 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 Архива и подписью заведующего Архивом.

В архивной справке, архивной выписке, архивной копии, направляемых в иностранные государства, объем которых превышает один лист, листы прошиваются вместе ниткой любого цвета и нумеруются. Последний лист архивной справки, архивной выписки, архивной копии в месте, где она прошита, заклеивается плотной бумагой размером 4х4 см или бумажной «звездочкой», на которой проставляется печать Архива.

При отсутствии в Архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, заявителю направляется ответ на бланке Архива, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, Архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью Архива.

Критерием принятия положительного решения является наличие документов в Архиве по запрашиваемому вопросу.

Результатом данной процедуры является оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии или ответа об отсутствии документов в архиве.

Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры – 8 дней со дня передачи исполнителю.

3.6. Рассмотрение ответов на запросы заведующим архивом

Исполненные по запросам Заявителей архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы об отсутствии в Архиве запрашиваемых сведений рассматриваются заведующим Архивом не позднее, чем через 8 дней со дня передачи исполнителю.

Критерием, а также результатом данной процедуры является их подписание заведующим Архивом и заверение печатью Архива (в случаях оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий), подписание заведующим Архивом (в случае оформления ответов об отсутствии в Архиве запрашиваемых сведений).

Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры – 2 дня со дня исполнения запроса.

3.7. Снятие запроса с контроля

Исполненные запросы заведующим Архивом передаются должностному лицу, обеспечивающему приём и регистрацию социально-правовых

запросов в Архиве Главного управления в базе данных «Регистрация социально-правовых запросов», для снятия с контроля и внесения соответствующей записи в регистрационно-контрольную карточку.

Критерием, а также результатом данной процедуры является снятие исполненного запроса с контроля.

Данная процедура не предусматривает непосредственного взаимодействия с заявителем.

Срок исполнения данной административной процедуры – 3 дня со дня подписания заведующим.

3.8. Направление (выдача) заявителям ответов

и архивных справок, архивных выписок, архивных копий

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и ответы об отсутствии в Архиве запрашиваемых сведений высылаются в адрес Заявителя почтой или по просьбе Заявителя выдаются лично в руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении оформленной в установленном порядке доверенности.

Критерием, а также результатом данной процедуры является направление или выдача заявителям ответов на их запросы.

Данная процедура предусматривает непосредственное взаимодействие с заявителем при выдаче документа лично на руки.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня подписания заведующим.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль включает в себя проверку:

- обеспечения своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определённых административными процедурами, и принятием решений постоянно осуществляет заведующий Архивом (согласно пункта 3.1. Должностной инструкции).

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки за порядком предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании плана работы Главного управления) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами порядка предоставления государственной услуги, по конкретному обращению Заявителя, в том числе содержащему жалобу на решения, действия (бездействие) должностных лиц).

4.2.2. Для проведения проверки Главным управлением формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Главного управления.

По результатам проведения проверки оформляется справка или акт проверки, которые подписываются членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц Главного управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

При выявлении нарушений прав Заявителей действиями (бездействиями) должностных лиц Главного управления, участвующих в исполнении государственной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет начальник Главного управления, в случае его отсутствия – заместитель начальника Главного управления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказа Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление, либо через федеральную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Главного управления направляется в Администрацию края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Главного управления, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Архиве Главного управления, (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4. настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.8. Главное управление обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Архиве Главного управления, на официальном сайте органа исполнительной власти, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.9. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

5.13. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по исполнению и выдаче ар-
хивных справок или копий архивных
документов социально-правового ха-
рактера гражданам и организациям

Заведующему архивом Главного
управления образования и науки
Алтайского края

от _____
Фамилия, инициалы по паспорту; год рождения
проживающего(ей) по адресу _____

(индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить (педагогический) стаж работы гражданина (ки)

ФИО (полностью), указать фамилию в период работы (в случае изменения), год рождения

в период _____
указать годы работы, реквизиты приказов о приеме на работу, переводе и увольнении с работы

место работы _____
указать наименование и местонахождение учреждения (структурного подразделения)

в должности _____

Приложение: ксерокопия трудовой книжки (да/нет)

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по исполнению и выдаче ар-
хивных справок или копий архивных
документов социально-правового ха-
рактера гражданам и организациям

Заведующему архивом Главного
управления образования и науки
Алтайского края

от _____
Фамилия, инициалы по паспорту; год рождения
проживающего(ей) по адресу _____

_____ (индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить заработную плату гражданина (ки) _____

ФИО (полностью), указать фамилию в период работы (в случае изменения), год рождения
место работы _____
наименование и местонахождение учреждения (структурного подразделения)

в должности _____

в период:

с _____ по _____ годы (не более 5 лет);

с _____ по _____ годы (не более 5 лет);

с _____ по _____ годы (не более 5 лет);

с _____ по _____ годы (не более 5 лет);

с _____ по _____ годы (не более 5 лет).

Приложение: ксерокопия трудовой книжки (да/нет)

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по исполнению и выдаче ар-
хивных справок или копий архивных
документов социально-правового ха-
рактера гражданам и организациям

Заведующему архивом Главного
управления образования и науки
Алтайского края

от _____
Фамилия, инициалы по паспорту; год рождения
проживающего(ей) по адресу _____

(индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить факт награждения гражданина (ки) _____

ФИО (полностью), указать фамилию в период работы (в случае изменения), год рождения

вид наград _____

кто награждал _____

наименование, дату и номер распорядительного документа о награждении

дата награждения _____

место работы в момент награждения _____

указать наименование учреждения, должность

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по исполнению и выдаче ар-
хивных справок или копий архивных
документов социально-правового ха-
рактера гражданам и организациям

Заведующему архивом Главного
управления образования и науки
Алтайского края

от _____
Фамилия, инициалы по паспорту; год рождения
проживающего(ей) по адресу _____

(индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию (выписку) приказа _____
(о чём приказ)

дата и номер приказа _____

о ком приказ _____
ФИО (полностью, если менял(а) указать)

место работы _____
наименование учреждения

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по исполнению и выдаче ар-
хивных справок или копий архивных
документов социально-правового ха-
рактера гражданам и организациям

Заведующему архивом Главного
управления образования и науки
Алтайского края

от _____

Фамилия, инициалы по паспорту; год рождения
проживающего(ей) по адресу _____

(индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию постановления о назначении опеки
(попечительства) _____

_____ когда и кем издано

Опекун (попечитель) _____

_____ ФИО (полностью)

опекаемый (попечитель) _____

_____ ФИО (полностью), год рождения

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

_____ подпись

_____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по исполнению и выдаче ар-
хивных справок или копий архивных
документов социально-правового ха-
рактера гражданам и организациям

Заведующему архивом Главного
управления образования и науки
Алтайского края

от _____
Фамилия, инициалы по паспорту; год рождения
проживающего(ей) по адресу _____

(индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить факт обучения гражданина (ки) _____

ФИО (полностью), указать фамилию в период учебы (если менялась)

место учебы _____

наименование учреждения

в период _____ специальность _____

указать годы обучения

форма обучения: очная, заочная, вечерняя, платная, бесплатная (нужное подчеркнуть)
с оценками; без оценок (нужное подчеркнуть)

обучение закончил (а), отчислен (а) (нужное подчеркнуть)

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

подпись

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по исполнению и выдаче ар-
хивных справок или копий архивных
документов социально-правового ха-
рактера гражданам и организациям

Заведующему архивом Главного
управления образования и науки
Алтайского края

от _____
Фамилия, инициалы по паспорту; год рождения
проживающего(ей) по адресу _____

(индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подтвердить факт пребывания в детских домах гражданина (ки)

ФИО (полностью, если менял (а) указать), дата рождения
места и годы пребывания _____
наименование учреждения

Выдать копии документов из личного дела _____

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

подпись

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по исполнению и выдаче ар-
хивных справок или копий архивных
документов социально-правового ха-
рактера гражданам и организациям

Заведующему архивом Главного
управления образования и науки
Алтайского края

от _____
Фамилия, инициалы по паспорту; год рождения
проживающего(ей) по адресу _____

(индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать личные документы (свидетельство о рождении, свиде-
тельство о неполном среднем образовании, аттестат о среднем образовании,
диплом) гражданина (ки) _____

ФИО (полностью), на которые выдан документ

Наименование учебного заведения, куда был сдан документ _____

годы обучения _____ обучение закончил (а), отчислен (а)
подчеркнуть

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

подпись

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по исполнению и выдаче ар-
хивных справок или копий архивных
документов социально-правового ха-
рактера гражданам и организациям

**Блок–схема прохождения административных процедур
при предоставлении государственной услуги**

