



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

06.06. 2018 г.

№ 32-П

г. Барнаул

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации 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» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Министерством образования и науки Алтайского края государственной услуги по исполнению и выдаче архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям.

2. Признать утратившим силу приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 16.12.2016 № 2011 «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».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Шишкину И.П.

Временно исполняющий
обязанности министра

А.А. Жидких

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства образования
и науки Алтайского края
от 06.06.2018 № 32-17

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

I. Общие положения

Предмет Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению Министерством образования и науки Алтайского края (далее – «Министерство») 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, в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

Описание Заявителей

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Исполнение и выдача архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям (далее – «государственная услуга»).

Наименование органа исполнительной власти Алтайского края,
предоставляющего государственную услугу

4. Органом исполнительной власти Алтайского края, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

государственную услугу, является Министерство.

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

5. Сведения о Министерстве:

почтовый адрес: 656035, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36;

телефон (приемная): 8(3852) 29-86-00;

телефон/факс: 8(3852) 29-86-59;

адрес электронной почты: educ@ttb.ru;

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

6. График работы Министерства:

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.

7. Сведения об Архиве:

почтовый адрес: 656062, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 195;

телефон для справок: 8(3852) 29-44-72,

телефон/факс: 8(3852) 29-44-71,

адрес электронной почты: obrarhiv@mail.ru

8. 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.

9. График приема заявлений от граждан:

понедельник, вторник, среда с 9.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48.

10. 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.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

11. Информация о правилах предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена Заявителем лично посредством письменного или устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на информационном стенде Архива, на официальном интернет-сайте Министерства, при использовании Единого портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале

12. На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг Заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

направление или выдача Заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги

составляет 30 дней со дня регистрации запроса Заявителя, поступившего в Министерство.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление государственной услуги**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключённой в Гааге 5 октября 1961 г.; вступила в силу для Российской Федерации 31 мая 1992 г.;

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 Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

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»;

указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 № 142 «Об утверждении положения о Министерстве образования и науки Алтайского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

16. Для предоставления государственной услуги Заявителю необходимо оформить письменный запрос на получение архивной справки, архивной выписки, архивной копии. Заявитель вправе предоставить письменный запрос на личном приеме, направить по почтовому адресу, по адресу электронной почты, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал (согласно приложениям 1-7 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 необходимо направить 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 – наименование и местонахождение учреждения (структурного подразделения), должность, годы работы, реквизиты приказов о приеме на работу, переводе и увольнении с работы;

о награждении, поощрении – вид награды или поощрения, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, наименование, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы в момент награждения, должность, название организации, представившей к награде;

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

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

К запросу Заявитель по своему усмотрению вправе приложить иные документы, связанные с тематикой запроса, либо их копии. При направлении запроса в электронной форме данные документы либо их копии направляются в письменной форме либо представляются заявителем лично.

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрены.

**Запрет требовать от Заявителя представления документов
и информации или осуществления действий при предоставлении
государственной услуги**

19. Запрещается требовать от Заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

21. Запросы, поступившие в Архив, подлежат обязательному рассмотрению.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
отказа в предоставлении государственной услуги**

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

отсутствие в запросе сведений, необходимых для его исполнения в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента;

непредставление необходимых документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

несоответствие требований к оформлению запроса: текст не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие в запросе фамилии или почтового адреса Заявителя;

наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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;

в случае, если текст запроса не позволяет определить суть запрашиваемых сведений;

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

отсутствие запрашиваемых сведений в Архиве.

23. Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

25. Государственная пошлина и плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса лично и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении Заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Все поступившие в Архив письменные запросы, в том числе, поступившие через Единый портал, регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Вход в здание Архива оборудован вывеской с наименованием Министерства.

29. Помещения для приёма Заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

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

часов приёма и времени перерыва на обед.

30. 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.

31. На информационных стендах размещается следующая информация: график приёма граждан;

текст Регламента;

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

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

номера кабинетов, где осуществляется приём и информирование Заявителей;

номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;

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

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.

32. Министерством 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».

Предусмотрены для заполнения следующие формы заявлений

33. формы заявлений:

о подтверждении стажа работы (приложение 1);

о подтверждении размеров заработной платы (приложение 2);

о подтверждении факта награждения (приложение 3);

о выдаче архивной выписки, архивной копии (приложения 4, 5);

о подтверждении факта обучения (приложение 6);

о подтверждении факта пребывания в детских домах (приложение 7).

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

Отсутствие предварительной записи не является 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Показатели качества и доступности	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2017 г.	2018 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, удовлетворенных качеством предоставленной услуги	95 %	95 %	95 %
3. Доступность			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных полностью и доступностью информации о порядке предоставления услуги	95 %	95 %	95 %
3.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных организацией процедуры приема и оформления документов, необходимых для предоставления услуги	95 %	95 %	95 %
3.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных 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 %

1	2	3	4
4.2. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	95 %	95 %	95 %
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	95 %	95 %	95 %

36. Информирование о показателях доступности и качества государственной услуги осуществляется посредством:

- размещения информации на стендах в Архиве;
- предоставления возможности подачи запроса в общественную приёмную на официальном сайте Министерства;
- опубликования отчёта об исполнении государственного задания по показателям качества государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. Предоставление Министерством государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

38. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала Заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 12 настоящего Регламента;
- 2) запись на прием в Архив для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала.

Запись на прием проводится посредством Единого портала при технической реализации данного функционала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Архиве графика приема Заявителей.

3) формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале:

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в Архив посредством Единого портала.

4) прием и регистрация Архивом запроса осуществляется в соответствии с пунктом 42 настоящего Регламента.

5) получение сведений о ходе выполнения запроса:

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Заявителю Архивом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в Архив, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) в соответствии с разделом V Регламента.

39. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Иные требования, характеризующие предоставление государственной услуги

40. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

41. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запросов;

рассмотрение запросов и передача их на исполнение ответственному исполнителю;

анализ тематики поступивших запросов, принятие решения о возможности их исполнения;

передача запроса на исполнение;

оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа;

рассмотрение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа заведующим Архивом;

снятие запроса с контроля;

направление (выдача) Заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Порядок предоставления Архивом государственной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 8).

Прием и регистрация запроса

42. Основанием для начала предоставления административной процедуры является поступление запроса в Министерство.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

При обращении Заявителя через Единый портал электронное заявление передается по системе межведомственного электронного взаимодействия в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, межведомственного электронного взаимодействия (далее - ЕИС).

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

Все поступившие в Архив письменные запросы, в том числе, поступившие через Единый портал, регистрируются в день их поступления в базе данных «Регистрация социально-правовых запросов» должностным лицом, обеспечивающим приём и регистрацию социально-правовых запросов в Архиве, и передаются на рассмотрение заведующему Архивом.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его заведующему Архивом.

Рассмотрение запросов и передача их на исполнение ответственному исполнителю

43. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и передача его заведующему Архивом.

Заведующий Архивом 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 является передача запроса на исполнение ответственному исполнителю.

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

Анализ тематики запросов, принятие решения о возможности их исполнения

44. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем запроса для исполнения.

Анализ тематики поступивших запросов включает в себя определение ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней с даты, указанной в резолюции заведующего Архивом:

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

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.

По запросам Заявителей, которые по итогам анализа их тематики не могут быть исполнены в Архиве по основаниям, указанным в абзацах 2-4, 6-8 пункта 22 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляет письменное уведомление об от-

казе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

В случае выявления основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренного в абзаце 5 пункта 22 настоящего Регламента, уведомление не направляется.

По запросам Заявителей, которые по итогам анализа их тематики не могут быть исполнены в Архиве по основанию, указанному в абзаце 9 пункта 22 настоящего Регламента, ответственный исполнитель в течение 7 дней с момента регистрации запроса подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и сопроводительный документ о направлении этого запроса 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. (не увидела, чтобы у вас еще где-либо употреблялось сокращение КГКУ)

Критерием принятия положительного решения для исполнения административной процедуры является отсутствие оснований указанных в абзацах 2-9 пункта 22 настоящего Регламента.

В случае, если исполнение запроса относится к компетенции нескольких организаций, Архив пересылает в каждую из них для исполнения копии запроса в течении 7 дней, указывая в сопроводительном письме, что ответ необходимо направить в адрес Заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности исполнения запроса, подготовка уведомления Заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Передача запроса на исполнение

45. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о возможности исполнения запроса.

По итогам анализа поступивших запросов Заявителей ответственный исполнитель передаёт запросы непосредственным исполнителям.

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

Результатом административной процедуры является передача запроса на исполнение непосредственному исполнителю.

Оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа

46. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем запроса на исполнение.

Ответственный исполнитель осуществляет поиск необходимых сведений и оформляет архивную справку, архивную выписку, архивную копию в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством.

По запросам Заявителей, которые не могут быть исполнены в Архиве по основанию, указанному в абзаце 10 пункта 22 настоящего Регламента, ответственный исполнитель оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, ответственный исполнитель оформляет справку по данному вопросу.

Критерием принятия положительного решения для исполнения административной процедуры является наличие запрашиваемых сведений в Архиве по запрашиваемому вопросу.

Результатом данной процедуры является оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа.

Срок исполнения данной административной процедуры - 8 рабочих дней со дня передачи непосредственному исполнителю.

Рассмотрение архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа заведующим Архивом

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заведующему Архивом подготовленных архивных справок, архивных выписок, архивных копий и уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа.

Результатом данной процедуры является подписание заведующим Архивом и заверение печатью Архива архивных справок, архивных выписок, архивных копий и уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа.

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

Снятие запроса с контроля

48. Исполненные запросы заведующим Архивом передаются должностному лицу, обеспечивающему приём и регистрацию социально-правовых запросов в Архиве Министерства в базе данных «Регистрация социально-правовых запросов», для снятия с контроля и внесения соответствующей записи в регистрационно-контрольную карточку.

Результатом данной процедуры является снятие исполненного запроса с контроля.

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

Направление (выдача) Заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа

49. Основанием для начала административной процедуры является снятие исполненного запроса с контроля.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа направляются в адрес Заявителя почтой или по просьбе Заявителя выдаются лично в руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; уполномоченному представителю Заявителя – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия.

При формировании запроса на оказание услуги через Единый портал уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа или о готовности архивной справки, архивной выписки, архивной копии направляются заявителю в личный кабинет Единого портала.

Результатом данной административной процедуры является направление или выдача Заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий, либо уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

Административная процедура подлежит исполнению в течение 3 рабочих дней со дня подписания заведующим Архивом архивной справки, архивной выписки, архивных копий или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

50. 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.

Текущий контроль за совершением действий по предоставлению государственной услуги, определённых административными процедурами, и принятием решений постоянно осуществляет заведующий Архивом.

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

51. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

52. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) календарных дней со дня издания приказов Министерства путем проведения плановых и внеплановых проверок.

53. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления государственной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

54. В 10-дневный срок со дня утверждения результатов проверки должностными лицами Министерства разрабатывается и согласовывается с министром образования и науки Алтайского края план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю за их устранением.

55. Мероприятия осуществляются должностными лицами Министерства в сроки, установленные министром образования и науки Алтайского края.

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

Контроль деятельности должностных лиц осуществляет министр образования и науки Алтайского края, в случае его отсутствия – заместитель министра образования и науки Алтайского края.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

57. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) должностных лиц, государственных служащих при предоставлении ими Государственной услуги и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

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

На многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не возложена функция предоставления Государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

58. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель вправе 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;

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

отказа Министерства, должностного лица Министерства, 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.

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

59. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ Заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса Заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы Заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом Заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае министр либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении Заявитель, направившей жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

60. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в системе делопроизводства;

о нормативных правовых актах, на основании которых Министерство предоставляют Государственную услугу;

о требованиях к заверению документов и сведений;

о месте размещения на официальном сайте Министерства справочных материалов по вопросам предоставления Государственной услуги.

61. Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги, посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

62. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

63. Жалоба подается Заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется). Время приема жалоб соответствует графику работы Министерства.

Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятые в ходе предоставления Государственной услуги направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему деятельность Министерства, или Губернатору Алтайского края, Председателю Правительства.

64. Жалоба направляется Заявителем:

при личном приеме;

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта Министерства;

Единого портала;

портал Досудебного обжалования.

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

66. 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 (при наличии печати) 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.

67. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 66 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.

68. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, предоставляющее Государственную услугу, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце 7 пункта 64 настоящего Регламента;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего, ответственного за предоставление Государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

69. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в адрес Министерства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, 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.

70. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Министерством принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 7 пункта 64 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством портала досудебного обжалования.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

73. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

74. 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 Министерства
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)

Ф.И.О (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) (по желанию заявителя)

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

подпись

дата

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 Министерства
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) _____

_____ Ф.И.О (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) (по желанию заявителя)

С условиями исполнения
заявления ознакомлен(а)

_____ подпись

_____ дата

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 Министерства
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 (поощрения) гражданина (ки)

Ф.И.О (полностью), указать фамилию в период работы (в случае изменения), год рождения
вид награды (поощрения) _____
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)

подпись

дата

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 Министерства
 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)

подпись

дата

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 Министерства
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 Министерства
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) _____

Ф.И.О (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 Министерства
 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)

_____ Ф.И.О (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

БЛОК - СХЕМА
прохождения административных процедур
при предоставлении государственной услуги

