



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

П Р И К А З

от 18.12.2024

№ 374

г. Барнаул

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Алтайского края» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Алтайского края» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Алтайского края» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу:

приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

от 17.02.2011 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Министерством культуры Алтайского края государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов»;

от 06.04.2011 № 93 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32 «Об утверждении административного регламента по предоставлению управ-

лением Алтайского края по культуре и архивному делу государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов»;

от 31.10.2011 № 404 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32»;

от 29.05.2012 № 260 «О внесении изменений в приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32 и от 03.05.2011 № 132»;

от 26.06.2014 № 281 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32»;

от 12.09.2014 № 378 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

приказ Министерства культуры Алтайского края от 05.12.2022 № 419 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32»;

пункт 1 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 29.03.2012 № 118 «О внесении изменений в приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32 и от 03.05.2011 № 132»;

пункт 1 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 09.11.2012 № 553 «О внесении изменений в приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 № 32 и от 03.05.2011 № 132»;

пункт 2 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 28.11.2013 № 637 «О внесении изменений в некоторые правовые акты управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

пункт 1 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 29.04.2016 № 151 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

пункт 1 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 29.09.2016 № 362 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

пункт 1 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.03.2017 № 53 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

пункт 1 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 13.12.2017 № 358 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

пункт 1 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 30.08.2018 № 234 «О внесении изменений в некоторые административные регламенты управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

пункт 1 приказа Министерства культуры Алтайского края от 01.02.2019 № 17 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

абзацы четвертый, пятый приказа Министерства культуры Алтайского края от 11.12.2020 № 339 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу и Министерства культуры Алтайского края»;

абзацы третий – десятый приказа Министерства культуры Алтайского края от 12.04.2021 № 120 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу».

Министр



Е.Е. Безрукова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края

от 18.12.2024 № 374

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация исполнения
краевым государственным бюджетным учреждением
«Государственный архив Алтайского края» запросов на получение
архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их
пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Организация исполнения краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Алтайского края» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга», КГБУ ГААК).

1.2. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – «заявители»), указанным в таблице 1 приложения 1 к Административному регламенту.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – «вариант»).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»), а также по телефону, письменным уведомлением, по электронной почте, через официальный сайт Министерства культуры Алтайского края, консультацию при личном обращении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация исполнения краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Алтайского края» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Алтайского края (далее – «Министерство»).

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

уведомление о направлении запроса в КГБУ ГААК для поиска архивной информации, подготовки архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответа заявителю (далее – «уведомление»);

информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей заявителя запрашиваемой архивной информации в КГБУ ГААК с указанием возможных путей поиска интересующей заявителя запрашиваемой архивной информации или без такого указания (далее – «информационное письмо»).

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

Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке письма Министерства.

Результат предоставления государственной услуги заявителем может быть получен при личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, с использованием Единого портала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – «заявление») и документов, необходимых для её предоставления.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых Министерством, а также его должностными лицами, государственными служащими, работниками, осуществленных в ходе предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – «сайт Министерства», «сеть «Интернет»»), а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле-

ния государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. заявление, оформленное в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (при личном приеме):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

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

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

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя:

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

К запросу по инициативе заявителя могут быть приложены документы, связанные с темой запроса, либо их копии. Заявитель по собственной инициативе может приложить указанные документы в электронной форме, если заявление подано в электронной форме с использованием сети «Интернет» по электронной почте или через сайт Министерства, а также на Едином портале.

Документы, которые подлежат представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недосто-

верность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.5. Представление заявителем документов, предусмотренных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего пункта Административного регламента, осуществляется при личном приеме, почтовым отправлением, в электронной форме с использованием сети «Интернет» по электронной почте, через сайт Министерства, Единый портал.

Местонахождение, дни и часы приема документов (для личного обращения, направления по почте), адрес электронной почты, сайт Министерства: 656049, г. Барнаул, пр. Ленина, 41;

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 13.48);

mk22@alregn.ru;

<http://culture.alregn.ru>.

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

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги Министерством.

Основания для приостановления Министерством предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении Министерством государственной услуги:

отсутствие в заявлении наименования юридического лица (для юридических лиц);

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) (для физических лиц);

отсутствие в заявлении почтового и (или) электронного адреса заявителя;

отсутствие в заявлении указания темы (вопроса(ов));

заявление не поддается прочтению;

ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса(ов)) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

заявление касается темы (вопроса(ов)), в отношении которой(ых) заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») (далее - «Федеральный закон № 125-ФЗ»);

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

В течение 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления на этапе принятия решения о предоставлении (об отказе предоставлении) государственной услуги заявитель вправе приобщить недостающие или исправленные с учетом замечаний документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

2.9. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или направленное в электронной форме, регистрируется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Вход в здание Министерства оборудован информационной вывеской.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в отдельных помещениях (кабинетах).

Места для информирования посетителей оснащаются информационными стендами с перечнем документов и информации, необходимыми для предоставления государственной услуги. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Места для ожидания оборудуются стульями.

2.12.3. Министерством обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственной услуги и объекта, в котором она предоставляется (далее – «объект»), в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) 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;

б) 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;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) 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;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых 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;

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

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными 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. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

оказание государственной услуги в установленный законодательством срок со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов;

информация о предоставляемой государственной услуге доступна и понятна, в том числе доступны электронная форма заявления, имеется возможность подачи заявления в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворение качеством предоставления государственной услуги;

удовлетворение вежливостью, компетентностью и организованностью лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

2.14.1. Услуги необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной

услуги, отсутствуют.

2.14.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе посредством использования Единого портала.

2.14.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала, а также на адрес электронной почты по желанию заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

физическое лицо, обратившееся самостоятельно;

физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности;

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

юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.1. Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Признаки заявителя приведены в таблице 2 приложения 1 к Административному регламенту.

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

3.2.3. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно.

3.3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о направлении заявления для исполнения в КГБУ ГААК по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей заявителя информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в КГБУ ГААК с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

3.3.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.1. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги, оформленное в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

К запросу по инициативе заявителя могут быть приложены документы, связанные с темой запроса, либо их копии. Заявитель по собственной инициативе может приложить указанные документы в электронной форме, если заявление для предоставления государственной услуги подано в электронной форме с использованием сети «Интернет» по электронной почте или через сайт Министерства, а также на Едином портале.

3.3.3.3. Способами установления личности заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации (далее – «ЕСИА»).

Установление личности не требуется при отправлении заявления и документов заявителем по почте, электронной почте, через сайт Министерства.

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

3.3.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или направленное в электронной форме регистрируется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.3.4. Документы, которые подлежат представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.3.5. Основания для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) государственной услуги.

3.3.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

наличие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии);

наличие в заявлении почтового и (или) электронного адреса заявителя;

наличие в заявлении указания темы (вопроса (ов));

заявление поддается прочтению;

ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса(ов)) может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

заявление касается темы (вопроса(ов)), в отношении которой(ых) ранее многократно не давались письменные ответы по существу заявителю, либо приводятся новые доводы или обстоятельства по теме (вопросу(ам)), в отношении которой(ых) заявитель обращался ранее;

в заявлении не содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

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

Решение об отказе в предоставлении варианта государственной услуги принимается при невыполнении любого из указанных выше критериев.

3.3.6.2. Принятие решения о предоставлении варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.7.1. Результаты предоставления варианта государственной услуги могут быть получены при личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, с использованием Единого портала.

3.3.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.7.3. В случае получения запроса заявителя по электронной почте, через Единый портал либо через официальный сайт Министерства уведомление или информационное письмо направляется Министерством в форме электронного документа соответственно по адресу электронной почты, либо через Единый портал, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть получен заявителем лично или направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в нем.

3.3.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.4.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о направлении заявления для исполнения в КГБУ ГААК по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей заявителя информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в КГБУ ГААК с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

3.4.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.4.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.4.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном приеме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

К запросу по инициативе заявителя могут быть приложены документы, связанные с темой запроса, либо их копии. Заявитель по собственной инициативе может приложить указанные документы в электронной форме, если заявление для предоставления государственной услуги подано в электронной форме с использованием сети «Интернет» по электронной почте или через сайт Министерства, а также на Едином портале.

3.4.3.3. Способами установления личности заявителя являются:
при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

на Едином портале – ЕСИА.

Установление личности не требуется при отправлении заявления и документов заявителем по почте, электронной почте, через сайт Министерства.

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

3.4.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или направленное в электронной форме регистрируется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.4.4. Документы, которые подлежат представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.5. Основания для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

3.4.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

наличие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии);

наличие в заявлении почтового и (или) электронного адреса заявителя;

наличие в заявлении указания темы (вопроса (ов));

заявление поддается прочтению;

ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса(ов)) может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

заявление касается темы (вопроса(ов)), в отношении которой(ых) ранее многократно не давались письменные ответы по существу заявителю, либо приводятся новые доводы или обстоятельства по теме (вопросу(ам)), в отношении которой(ых) заявитель обращался ранее;

в заявлении не содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

у заявителя имеются документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ);

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

Решение об отказе в предоставлении варианта государственной услуги

принимается при невыполнении любого из указанных выше критериев.

3.4.6.2. Принятие решения о предоставлении варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.7.1. Результаты предоставления варианта государственной услуги могут быть получены при личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, с использованием Единого портала.

3.4.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.7.3. В случае получения запроса заявителя по электронной почте, через Единый портал либо через официальный сайт Министерства уведомление или информационное письмо направляется Министерством в форме электронного документа соответственно по адресу электронной почты, либо через Единый портал, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть получен заявителем лично или направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в нем.

3.4.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности.

3.5.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о направлении заявления для исполнения в КГБУ ГААК по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей заявителя информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в КГБУ ГААК с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

3.5.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.5.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.3.1. Предоставление заявителем документов и заявления

осуществляется способами, предусмотренными пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.5.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий право действовать без доверенности от имени юридического лица.

К запросу по инициативе заявителя могут быть приложены документы, связанные с темой запроса, либо их копии. Заявитель по собственной инициативе может приложить указанные документы в электронной форме, если заявление для предоставления государственной услуги подано в электронной форме с использованием сети «Интернет» по электронной почте или через сайт Министерства, а также на Едином портале.

3.5.3.3. Способы установления личности заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

на Едином портале – ЕСИА.

Установление личности не требуется при отправлении заявления и документов заявителем по почте, электронной почте, через сайт Министерства.

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

3.5.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или направленное в электронной форме регистрируется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.5.4. Документы, которые подлежат представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.5. Основания для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

3.5.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

наличие в заявлении наименования юридического лица;

наличие в заявлении почтового и (или) электронного адреса заявителя;

наличие в заявлении указания темы (вопроса (ов));

заявление поддается прочтению;

ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса(ов)) может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

заявление касается темы (вопроса(ов), в отношении которой(ых) ранее многократно не давались письменные ответы по существу заявителю, либо приводятся новые доводы или обстоятельства по теме (вопросу(ам), в отношении которой(ых) заявитель обращался ранее;

в заявлении не содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

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

Решение об отказе в предоставлении варианта государственной услуги принимается при невыполнении любого из указанных выше критериев.

3.5.6.2. Принятие решения о предоставлении варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.7.1. Результаты предоставления варианта государственной услуги могут быть получены при личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, с использованием Единого портала.

3.5.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.7.3. В случае получения запроса заявителя по электронной почте, через Единый портал либо через официальный сайт Министерства уведомление или информационное письмо направляется Министерством в форме электронного документа соответственно по адресу электронной почты, либо через Единый портал, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть получен заявителем лично или направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в нем.

3.5.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6. Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.6.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о направлении заявления для исполнения в КГБУ ГААК по месту предполагаемого хранения архивного документа с интересующей заявителя информацией или информационное письмо об отсутствии интересующей архивной информации в КГБУ ГААК с указанием возможных путей ее поиска или без такого указания.

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

Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, Административным регламентом не предусмотрен.

3.6.2. Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.6.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3.1. Предоставление заявителем документов и заявления осуществляется способами, предусмотренными пунктом 2.6.5 Административного регламента.

3.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном приеме);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя.

К запросу по инициативе заявителя могут быть приложены документы, связанные с темой запроса, либо их копии. Заявитель по собственной инициативе может приложить указанные документы в электронной форме, если заявление для предоставления государственной услуги подано в электронной форме с использованием сети «Интернет» по электронной почте или через сайт Министерства, а также на Едином портале.

3.6.3.3. Способы установления личности заявителя являются:

при личном приеме – документ, удостоверяющий личность;

на Едином портале – ЕСИА.

Установление личности не требуется при отправлении заявления и документов заявителем по почте, электронной почте, через сайт Министерства.

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

3.6.3.5. Заявление, поступившее посредством почтового отправления или направленное в электронной форме регистрируется в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем его получения (доставки), при личном обращении – в день подачи заявления (в дни и часы приема).

3.6.4. Документы, которые подлежат представлению в порядке

межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.5. Основания для приостановления варианта предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

3.6.6.1. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается Министерством при выполнении всех следующих критериев принятия решения:

наличие в заявлении наименования юридического лица;

наличие в заявлении почтового и (или) электронного адреса заявителя;

наличие в заявлении указания темы (вопроса(ов));

заявление поддается прочтению;

ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса(ов)) может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

заявление касается темы (вопроса(ов)), в отношении которой(ых) ранее многократно не давались письменные ответы по существу заявителю, либо приводятся новые доводы или обстоятельства по теме (вопросу(ам)), в отношении которой(ых) заявитель обращался ранее;

в заявлении не содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Министерства, а также членов их семей;

у заявителя имеются документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых подано заявление (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ);

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

Решение об отказе в предоставлении варианта государственной услуги принимается при невыполнении любого из указанных выше критериев.

3.6.6.2. Принятие решения о предоставлении варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.7. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.7.1. Результаты предоставления варианта государственной услуги могут быть получены при личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, с использованием Единого портала.

3.6.7.2. Предоставление результата варианта государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия

решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.7.3. В случае получения запроса заявителя по электронной почте, через Единый портал либо через официальный сайт Министерства уведомление или информационное письмо направляется Министерством в форме электронного документа соответственно по адресу электронной почты, либо через Единый портал, если в запросе заявителя не указано, что ответ должен быть получен заявителем лично или направлен в письменной форме по почтовому адресу, указанному в нем.

3.6.8. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется министром культуры Алтайского края (далее - «министр»), заместителем министра, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок должностными лицами профильного структурного подразделения Министерства.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого приказом Министерства.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений Административного регламента;
- обоснованность принятых решений, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях при предоставлении государственной услуги;
- обращения граждан и юридических лиц с указанием на нарушения законодательства, положений Административного регламента, качества предоставления государственной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Министерством проводится анализ результатов проверок, на основании

которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (их объединений, организаций) осуществляется посредством направления полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) в процессе получения государственной услуги.

Граждане (их объединения, организации) также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке (далее – «жалоба»).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра направляется в Правительство Алтайского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего или работников Министерства может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», сайта Министерства, Единого портала, через КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края», а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту «Организация исполнения краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Алтайского края» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинации значений признаков
	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Организация исполнения краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Алтайского края» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»
1	Физическое лицо, обратившееся самостоятельно
2	Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
3	Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
4	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат государственной услуги «Организация исполнения краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Алтайского края» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»</p>		
1	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Обратившееся самостоятельно 2. От имени которого обратился представитель по доверенности 3. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности 4. От имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица по доверенности

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту «Организация исполнения краевым государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Алтайского края» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

ФОРМА
заявления к варианту, при котором физическое лицо
обратилось самостоятельно

Министерство культуры Алтайского края

Заявление

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

_____ ,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, а также иная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

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

сведения о смене фамилии: _____ ;

дата рождения: _____ ;

почтовый адрес с указанием индекса: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;

полное наименование организации работодателя: _____ ;

ведомственная подчиненность организации: _____ ;

местонахождение организации: _____ ;

период работы: _____ ;

должность: _____ ;

иные сведения: _____ .

вид документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер паспорта: _____;
кем и когда выдан: _____;
номер СНИЛС: _____.

Форма ответа архивного учреждения:

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты: _____.
(да/нет)

Способ получения результата государственной услуги:

(почтовое отправление, личный прием, электронная почта, портал государственных услуг)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: _____;
количество листов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;
дата подписания: _____. _____ г.

ФОРМА
заявления к варианту, при котором от имени физического лица,
обратился представитель по доверенности

Министерство культуры Алтайского края

Заявление

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

_____,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, а также иная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

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

сведения о смене фамилии: _____;

дата рождения: _____;

почтовый адрес с указанием индекса: _____;

адрес электронной почты: _____;

полное наименование организации работодателя: _____;

_____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения: _____.

Форма ответа архивного учреждения:

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

Сведения о представителе заявителя:

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

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер паспорта: _____;

кем и когда выдан: _____;

номер СНИЛС: _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты: _____.

(да/нет)

Способ получения результата государственной услуги:

(почтовое отправление, личный прием, электронная почта, портал государственных услуг)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: _____;

количество листов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: _____;

дата подписания: _____. _____. _____ г.

ФОРМА
заявления к варианту, при котором от имени юридического лица
обратилось лицо, имеющее право действовать от имени
юридического лица без доверенности

Министерство культуры Алтайского края

Заявление

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

_____ ;
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, а также иная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:

_____ ;
фактический адрес юридического лица/ юридический адрес юридического лица:

_____ ;
ИНН: _____ ;

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

_____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

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

полное наименование иностранного юридического лица:
_____ ;

страна регистрации (инкорпорации): _____ ;
регистрационный номер и дата регистрации: _____ ;

адрес электронной почты: _____ ;
код иностранной организации: _____ .

Сведения о представителе заявителя (по желанию):

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

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
сведения о смене фамилии: _____ ;

дата рождения: _____ ;
полное наименование организации работодателя: _____ ;
ведомственная подчиненность организации: _____ ;
местонахождение организации: _____ ;
период работы: _____ ;
должность: _____ ;
иные сведения: _____ .

Форма ответа архивного учреждения:

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты: _____ .
(да/нет)

Способ получения результата государственной услуги:

_____ .
(почтовое отправление, личный прием, электронная почта, портал государственных услуг)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: _____ ;
количество листов: _____ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;
дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

ФОРМА
заявления к варианту, при котором от имени юридического лица
обратился представитель по доверенности

Министерство культуры Алтайского края

Заявление

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

_____;
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, а также иная информация, предусмотренная законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица:

_____;
фактический адрес юридического лица/ юридический адрес юридического лица:

ИНН: _____;

ОГРН: _____;

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

_____;

адрес электронной почты: _____.

Сведения об иностранном юридическом лице - заявителе:

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

_____;

полное наименование иностранного юридического лица:

_____;

страна регистрации (инкорпорации): _____;

регистрационный номер и дата регистрации: _____;

адрес электронной почты: _____;

код иностранной организации: _____.

Сведения о представителе заявителя:

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок, архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

сведения о смене фамилии: _____;

дата рождения: _____;

полное наименование организации работодателя:

_____;

ведомственная подчиненность организации:

_____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения: _____.

Форма ответа архивного учреждения:

_____.

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты: _____.

(да/нет)

Способ получения результата государственной услуги:

_____.

(почтовое отправление, личный прием, электронная почта, портал государственных услуг)

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

перечень прилагаемых документов: _____;

количество листов: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись представителя заявителя: _____;

дата подписания: _____. _____. _____ г.