



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

19.12. 2022

№ 82-П

г. Барнаул

О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 06.06.2018 № 32-П

П р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 06.06.2018 № 32-П «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 редакции от 07.05.2019 № 11-П, от 24.06.2021 № 42-П) изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

С.П. Говорухина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу
Министерства образования
и науки Алтайского края
от 19.12.2022 № 82-П

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в приказ Министерства образования и науки
Алтайского края от 06.06.2018 № 32-П

В приказе Министерства образования и науки Алтайского края от 06.06.2018 № 32-П «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 преамбуле слова «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» исключить;

в Административном регламенте, утвержденном данным приказом:
абзац второй пункта 4 изложить в следующей редакции:

«Непосредственное исполнение запросов и выдачу архивных справок или копий архивных документов социально-правового характера гражданам и организациям осуществляет сектор архива Министерства (далее – «Архив»), который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Алтайского края, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности Министерства; хранение, учет и использование документов по личному составу образовательных организаций Алтайского края, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Алтайского края», источником комплектования которого выступает Министерство.»;

абзац одиннадцатый пункта 15 изложить в следующей редакции:

«приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

пункт 16 изложить в следующей редакции:

«Для предоставления государственной услуги Заявителю необходимо оформить запрос в письменной форме 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 приложению 1 к настоящему Регламенту.

В запросе Заявителя указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения Заявителя – физического лица, либо полное наименование Заявителя – юридического лица, почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, сведения о документе, подтверждающем полномочия Заявителя; форма получения Заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия); способ получения Заявителем результата предоставления государственной услуги; личная подпись заявителя и дата подписания запроса.

В зависимости от содержания запроса указываются сведения, необходимые для его исполнения:

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

о заработной плате – название организации, структурного подразделения, должности, период работы, переводы по службе, реквизиты приказов о приеме на работу, переводе и увольнении с работы в запрашиваемый период;

о награждении (поощрении) – вид награды (поощрения), наименование награждающей организации, дата и номер распорядительного документа о награждении, место работы и наименование должности в момент награждения, дата награждения;

о получении образования – название, адрес образовательной организации, специальность (профессия) по которой обучался, даты поступления и выпуска (или отчисления), форма обучения;

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

К запросу Заявитель по своему усмотрению вправе приложить 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.

В случае направления запроса уполномоченным представителем Заявителя прикладывается копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя на совершение соответствующих действий, связанных с получением государственной услуги.»;

пункт 17 дополнить абзацем следующего содержания:

«Личный прием граждан осуществляется руководителем Архива 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 руководитель Архива дает исчерпывающую информацию по всем вопросам выполнения административных процедур.»;

в абзаце третьем пункта 19 слова «органов, оказывающих государственной услуги» заменить словом «Министерства»;

абзац пятый пункта 22 признать утратившим силу;
в пункте 27 слова «письменные запросы» заменить словами «запросы в письменной форме»;

подраздел «Предусмотрены для заполнения следующие формы заявлений» раздела II настоящего Регламента исключить;

абзац второй пункта 39 изложить в следующей редакции:

«Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основании Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634, Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.»;

в пункте 40:

в абзаце втором слова «управление Алтайского края по культуре и архивному делу» заменить словами «Министерство культуры Алтайского края»;

в абзаце шестом слова «руководителя Архива» заменить словами «уполномоченного лица Министерства»;

раздел III изложить в следующей редакции:

«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:

регистрация запросов и передача их на исполнение;
осуществление первичной проверки запроса;
направление (выдача) Заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий, справок или уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

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

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»).

В отношении поступившего в электронной форме запроса осуществляется форматно-логический контроль в автоматическом режиме. 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.

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

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

проверяет правильность оформления запроса и комплектность представленных документов;

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

Статус принятого запроса в личном кабинете Заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Все поступившие в Архив письменные запросы, в том числе поступившие через Единый портал, регистрируются в базе данных «Регистрация социально-правовых запросов» работником Архива, обеспечивающим прием и регистрацию социально-правовых запросов в Архиве, и передаются на рассмотрение руководителю Архива.

Запросы с резолюцией руководителя Архива передаются на исполнение работнику Архива, ответственному за исполнение запросов (далее – «ответственный исполнитель»).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения запроса.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его на исполнение ответственному исполнителю.

Осуществление первичной проверки запроса

43. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель осуществляет первичную проверку запроса, которая включает в себя определение:

тематики поступивших запросов;

правомочности получения Заявителем запрашиваемой информации с учетом 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 (установление отсутствия оснований, указанных в абзацах 2 – 4, 6 – 8, 9 пункта 22 настоящего Регламента).

44. По запросам Заявителей, которые по итогам первичной проверки не могут быть исполнены в Архиве, ответственный исполнитель подготавливает проекты (далее – «проекты документов»):

письменных уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа (по основаниям, указанным в абзацах 2 – 4, 6 – 8 пункта 22 настоящего Регламента);

письменных уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и проекты сопроводительных писем о направлении копий запросов на исполнение в организации, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя (по основанию, указанному в абзаце 9 пункта 22 настоящего Регламента).

Подготовленные ответственным исполнителем проекты документов передаются руководителю Архива для проверки правильности их составления и проставления визы согласования.

45. Согласованные руководителем Архива проекты документов передаются для их визирования, подписания уполномоченным лицом Министерства и снятия с контроля в соответствии с порядком делопроизводства.

Работник Архива, ответственный за выдачу (направление) исходящих документов Архива направляет (выдает) Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа, перенаправлении запроса способами, указанными в абзаце 5 пункта 48 настоящего Регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 дней со дня регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или передача запроса непосредственному исполнителю.

Направление (выдача) Заявителю
архивных справок, архивных выписок, архивных копий, справок
или уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является передача непосредственному исполнителю, определенному ответственным исполнителем, запроса, в отношении которого отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные абзацами 2 – 4, 6 – 8, 9 пункта 22 настоящего Регламента.

Непосредственный исполнитель осуществляет поиск необходимых сведений в фондах Архива и оформляет проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии в соответствии с требованиями, установленными федеральным законодательством.

47. По запросам Заявителей, которые не могут быть исполнены в Архиве по основанию, указанному в абзаце 10 пункта 22 настоящего Регламента, непосредственный исполнитель оформляет проект уведомления об отказе

в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, непосредственный исполнитель оформляет проект справки по данному вопросу.

48. Подготовленные непосредственным исполнителем проекты архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, справки передаются руководителю Архива для проверки правильности их составления и проставления визы согласования.

Согласованные руководителем Архива проекты архивных справок, архивных выписок, архивных копий, уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги, справки передаются для их визирования, подписания должностным лицом Министерства и снятия с контроля в соответствии с порядком делопроизводства.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии заверяются гербовой печатью Министерства.

Работник Архива, ответственный за выдачу (направление) исходящих документов Архива, направляет Заявителю архивные справки, архивные выписки, архивные копии, справки или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Направление (выдача) Заявителям архивных справок, архивных выписок, архивных копий и уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в зависимости от способа указанного в запросе: лично в руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность (уполномоченному представителю Заявителя – при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия); по почте (на почтовый адрес, указанный в запросе посредством почтового отправления); по информационно – коммуникационным сетям в электронной форме.

49. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 22 дня со дня осуществления первичной проверки запроса.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий, справок или уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

по тексту раздела V слова «Государственная услуга» в соответствующем падеже» заменить словами «государственная услуга» в соответствующем падеже;

приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящим изменениям;

приложения 2 – 8 признать утратившими силу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к изменениям, которые вносятся в приказ Министерства образования и науки Алтайского края от 06.06.2018 № 32-П

В сектор архива
Министерства образования
и науки Алтайского края

ЗАПРОС

на предоставление государственной услуги по исполнению и выдаче архивных справок или копий архивных документов социально – правового характера гражданам и организациям

Данные о Заявителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения Заявителя – физического лица,
либо полное наименование Заявителя – юридического лица)

почтовый адрес: _____

электронный адрес: _____

контактный телефон: _____

сведения о документе, подтверждающем полномочия Заявителя:

Прошу выдать архивную справку, архивную выписку, архивную копию
(нужное подчеркнуть)

(указать тему запроса)

(указать сведения, необходимые для исполнения запроса)

Приложение:

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично в руки; направить по почте (на почтовый адрес Заявителя); направить в форме электронного документа (по информационно – коммуникационным сетям) (нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ Г.

(подпись)