Приложение N 2

Утвержден

постановлением

Правительства области

от 12 марта 2014 г. N 252/168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ ВЫПИСОК И КОПИЙ

ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ

СОБСТВЕННОСТИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВРЕМЕННО ХРАНЯЩИХСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Кировской областиот 18.11.2014 N 10/133, от 26.10.2015 N 67/698, от 21.04.2016 N 95/263,от 19.07.2016 N 112/433, от 25.01.2019 N 18-П) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги "Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах" (далее - государственная услуга) при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Кировской области, наделенными Законом Кировской области от 17.09.2005 N 360-ЗО "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских округов Кировской области отдельными государственными полномочиями области в сфере архивного дела", отдельных государственных полномочий области в сфере архивного дела (далее - органы местного самоуправления).

Муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 19.07.2016 N 112/433)

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

физические лица (российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства), обратившиеся за получением государственной услуги;

уполномоченные представители физических и юридических лиц, обратившиеся за получением государственной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

непосредственно в помещениях муниципальных архивов на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

при обращении в муниципальные архивы по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru), региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (http://www.gosuslugi43.ru), официальный сайт Правительства Кировской области (www.kirovreg.ru).

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

График режима работы муниципального архива утверждается руководителем органа местного самоуправления.

Стенды, содержащие информацию о графике работы, размещаются при входе в здание (помещение) муниципального архива.

На информационных стендах размещаются следующая информация и материалы:

о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

извлечения из текста Административного регламента;

абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П;

график приема граждан;

перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Уполномоченным органом исполнительной власти области в сфере архивного дела по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления при предоставлении ими государственной услуги является министерство культуры Кировской области (далее - уполномоченный орган).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

Абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П.

Адрес электронной почты: archiv@ako.kirov.ru.

Абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698.

Абзацы четвертый - восьмой исключены. - Постановление Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П;

абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698.

1.3.3. Адрес официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет: http://www.cultura.kirov.ru.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Адрес официального информационного сайта Правительства Кировской области, на котором размещена страница уполномоченного органа: http://kirovreg.ru.

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 18.11.2014 N 10/133, от 26.10.2015 N 67/698)

1.3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения муниципального архива в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Обращение заявителя (устное, письменное, в том числе поступившее в форме электронного документа) подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Письменное обращение, поступившее в муниципальный архив, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в муниципальный архив в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в муниципальный архив в письменной форме.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П.

При личном обращении заявителя и обращении по телефону для справок ответственные специалисты обязаны в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru) информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги через "Личный кабинет" заявителя.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление архивных справок, архивных выписок и копий документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах.

2.2. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления при осуществлении переданных государственных полномочий.

Непосредственное предоставление архивных справок, архивных выписок и копий документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах (далее - архивные документы), осуществляют муниципальные архивы.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется должностным лицом, назначенным органом местного самоуправления ответственным за предоставление государственной услуги (далее - ответственное лицо).

Уполномоченный орган оказывает методическую помощь органам местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кировской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача архивной справки и (или) архивной выписки и (или) копии архивного документа;

или мотивированный ответ заявителю в форме письма о необнаружении в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации;

отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать:

30 дней с момента регистрации запроса заявителя для запросов социально-правового характера. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос заявителя в установленный срок, срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем письменно уведомляется заявитель;

5 дней в случае отказа в предоставлении услуги с момента регистрации запроса заявителя, ответ на который не может быть дан без предоставления уточненных или дополнительных сведений;

5 дней в случае отказа в предоставлении услуги с момента регистрации запроса заявителя, не относящегося к составу хранящихся в муниципальном архиве документов, направляемого в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;

согласованных сроков в случае поступления тематического запроса заявителя.

Под запросом социально-правового характера понимается запрос, связанный с социальной защитой гражданина, предусматривающий его пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Под тематическим запросом понимается запрос о предоставлении заявителю информации по определенным проблеме, теме, событию, факту.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещается и актуализируется на официальном сайте министерства культуры Кировской области в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 2.5 в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

запрос заявителя (физического лица) о предоставлении информации по архивным документам путем заполнения анкеты-заявления по прилагаемым [формам NN 1](#P1084) - [3](#P1234). В случае если заявитель оформляет запрос в произвольном порядке, то в запросе точно в соответствии с записями в документе, подтверждающем периоды работы заявителя, включаемые в страховой стаж (далее - документ, в котором указаны периоды работы заявителя), отражаются сведения, необходимые для его исполнения. В запросе указываются следующие обязательные реквизиты: фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного им лица); полный почтовый адрес и фактический адрес проживания заявителя; электронный адрес заявителя (при наличии); телефон заявителя; фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения (для запросов социально-правового характера женщинам указать девичью фамилию, даты рождения детей); перечень запрашиваемых сведений; хронология запрашиваемой информации; способ получения сведений (лично, посредством почтовой или электронной связи); дата составления запроса; личная подпись заявителя;

запрос организации (письмо на бланке организации) о предоставлении информации для заявителей - представителей юридических лиц;

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, удостоверяющий его полномочия (доверенность на осуществление действий от имени заявителя)).

Для запросов о подтверждении трудового стажа, размеров заработной платы заявитель вправе представить документы (либо их копии, в том числе электронные образы документов, если запрос направляется посредством электронной связи), в которых указаны периоды работы заявителя.

Абзацы шестой - восьмой исключены. - Постановление Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П.

Министерство не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра культуры Кировской области, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

(п. 2.7 в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения, указанных в [пункте 2.6](#P765) настоящего Административного регламента и формах анкет-заявлений.

2.8.2. Отсутствие на хранении в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

2.8.3. Отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде отказа в ее предоставлении (в случае личного обращения заявителя) срок ожидания не должен превышать 15 минут.

2.11. Регистрация документов для предоставления государственной услуги (при личном обращении заявителя, в том числе в электронной форме) осуществляется в день их поступления в муниципальный архив ответственным лицом.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - 15 минут.

2.12. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

центральный вход должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа местного самоуправления, муниципального архива;

помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

в помещении на видном месте должна быть размещена схема путей эвакуации посетителей и сотрудников;

кабинеты в помещении должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

место ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги должно быть оборудовано местами для сидения, столами и бланками анкет-заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, по прилагаемым [формам NN 1](#P1084) - [3](#P1234).

Место ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

2.12-1. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами для беспрепятственного входа, передвижения и разворота инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

(п. 2.12-1 в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

2.13. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, муниципального архива;

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приема заявителей в муниципальном архиве;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги;

своевременность предоставления архивных документов в читальный зал;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

отсутствие жалоб, поступивших в орган местного самоуправления или уполномоченный орган, на организацию приема документов, на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам муниципальных архивов, информацию о которых можно найти на официальном сайте уполномоченного органа (http://www.депкульт43.рф).

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

При предварительной записи заявитель сообщает ответственному лицу желаемое время приема. При определении времени приема по телефону ответственное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного заявителю.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами муниципального архива при предоставлении государственной услуги - не менее одного раза.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Получение государственной услуги в территориальном подразделении министерства культуры Кировской области по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

2.14. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ указаны в [разделе 6](#P1054) настоящего Административного регламента.

(п. 2.14 в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

2.15. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru);

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

При направлении заявителем (представителем заявителя) документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

В случае направления заявления с квалифицированной электронной подписью такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра", при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, описана в [пункте 1.3.1](#P702) настоящего Административного регламента.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

(п. 2.15 введен постановлением Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 25.01.2019 N 18-П)

3.1. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (далее - запрос заявителя);

рассмотрение запроса заявителя руководителем муниципального архива, назначение лица, ответственного за исполнение запроса, передача запроса на исполнение;

исполнение запроса, подготовка и направление ответа заявителю.

Абзац исключен. - Постановление Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием ответственным лицом запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.6](#P765) настоящего Административного регламента.

Запрос может быть доставлен заявителем лично либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи на официальный сайт муниципального образования, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Запрос, направленный посредством электронных каналов связи, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Ответственное лицо консультирует заявителя в случае, если заявитель обратился в муниципальный архив, не имея заполненной анкеты-заявления, и испытывает затруднения при ее заполнении.

Ответственное лицо регистрирует запрос заявителя в [графах 1](#P1299) - [4](#P1302) Журнала регистрации запросов заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах" (далее - Журнал регистрации запросов заявителей), по прилагаемой форме N 4.

При регистрации запросу присваивается соответствующий регистрационный номер. В случае если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня с момента поступления запроса в муниципальный архив.

Заявления и документы, поступившие от заявителей при личном посещении муниципального архива, регистрируются в день поступления.

Максимальный срок исполнения административного действия - 15 минут.

Ответственное лицо передает зарегистрированный запрос заявителя руководителю муниципального архива для рассмотрения.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса заявителя руководителем муниципального архива, назначении лица, ответственного за исполнение запроса, передаче запроса на исполнение.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем муниципального архива от ответственного лица зарегистрированного запроса заявителя.

Руководитель муниципального архива проводит анализ представленных заявителем документов.

Максимальный срок исполнения административного действия - 30 минут с момента передачи зарегистрированного запроса заявителя руководителю муниципального архива.

В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктами 2.8.1](#P786) - [2.8.3](#P788) настоящего Административного регламента руководитель муниципального архива принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

При личном посещении муниципального архива о принятом решении (с объяснением причин и дальнейших действий) заявитель информируется (по его просьбе) устно ответственным лицом в течение 30 минут с момента регистрации запроса.

Ответственное лицо вносит запись об отказе в предоставлении государственной услуги в [графу 5](#P1303) Журнала регистрации запросов заявителей с указанием на соответствующий подпункт настоящего Административного регламента.

Ответственное лицо готовит проект:

письма с уведомлением заявителя о причине отказа и ссылкой на соответствующий подпункт настоящего Административного регламента об отсутствии на хранении в архиве необходимых документов и перенаправлении запроса на исполнение по принадлежности в другие государственные или муниципальные архивы, органы и организации;

письма с уведомлением заявителя о причине отказа и ссылкой на соответствующий подпункт настоящего Административного регламента об отсутствии запрашиваемых архивных документов и рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

письма с уведомлением заявителя о причине отказа и ссылкой на соответствующий подпункт настоящего Административного регламента об отсутствии в запросе необходимых сведений для его исполнения и рекомендациями для повторного запроса;

письма с уведомлением заявителя о причине отказа и ссылкой на соответствующие подпункты настоящего Административного регламента и нормативного правового акта при отсутствии у заявителя прав на получение информации и разъяснением его дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Подписанный руководителем муниципального архива ответ в форме письма отправляется по назначению по почте или по электронным каналам связи.

Максимальный срок исполнения административных действий - 5 дней со дня регистрации запроса.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [подпунктами 2.8.1](#P786) - [2.8.3](#P788) настоящего Административного регламента руководитель муниципального архива назначает срок исполнения запроса и лицо, ответственное за исполнение запроса (далее - исполнитель), путем написания резолюции на запросе заявителя и передает запрос на исполнение.

При личном посещении муниципального архива о принятом решении и сроке исполнения запроса заявитель информируется (по его просьбе) устно ответственным лицом в течение 30 минут с момента регистрации запроса.

3.4. Описание последовательности административных действий при исполнении запроса, подготовке и направлении ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение исполнителем запроса заявителя.

По итогам исполнения запроса исполнитель оформляет архивную справку, архивную выписку и копии архивных документов.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива или органа, организации.

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

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью (для муниципальных архивов, не являющихся юридическими лицами, - печатью органа местного самоуправления).

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

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, исполнитель проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую справку.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется печатью и подписью руководителя муниципального архива.

На обороте каждого листа копии архивных документов проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. Все листы копии архивных документов скрепляются. Копия архивного документа заверяется печатью и подписью руководителя муниципального архива.

Архивные справки, архивные выписки и копии архивных документов оформляются на государственном языке Российской Федерации.

В случае если в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемая заявителем информация отсутствует, исполнитель составляет мотивированный ответ в форме письма о необнаружении информации. В ответе должны быть указаны названия фондов, видов и временных периодов просмотренных документов.

Подготовленные исполнителем архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов или проект письма заявителю о необнаружении в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой заявителем информации с указанием фондов, видов и временных периодов просмотренных документов передаются на подпись руководителю муниципального архива.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 24 дня с момента получения исполнителем завизированного руководителем муниципального архива запроса.

Руководитель муниципального архива проводит анализ информации, содержащейся в архивной справке, архивной выписке и копиях архивных документов, письме заявителю, на предмет полноты и соответствия запросу, при необходимости возвращает документы исполнителю на доработку.

Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов, оформленные на бланке муниципального архива (органа местного самоуправления), подписываются руководителем муниципального архива, заверяются печатью (для муниципальных архивов, не являющихся юридическими лицами, - печатью органа местного самоуправления).

В случае отсутствия в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, необходимой заявителю информации руководитель муниципального архива подписывает письмо о необнаружении запрашиваемой заявителем информации.

В зависимости от способа, выбранного заявителем, ответ может быть получен им лично (или уполномоченным заявителем лицом) по месту обращения либо направлен ему посредством каналов почтовой или электронной связи, обеспечивающих при необходимости конфиденциальность.

Ответственное лицо вручает или направляет заявителю в установленном порядке оформленные и заверенные архивную справку, и (или) архивные выписки, и (или) копии архивных документов или подписанное руководителем муниципального архива письмо об отсутствии в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации.

Архивная справка, архивная выписка и копии архивных документов в случае личного обращения заявителя или его представителя в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; представителю - при предъявлении доверенности на осуществление действий от имени заявителя. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к документам, указывая дату получения.

Ответственное лицо вносит записи о результате предоставления государственной услуги, дате отправления ответа в [графы 6](#P1304) - [10](#P1308) Журнала регистрации запросов заявителей.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 дней.

Предоставление государственной услуги считается завершенным, если по запросу заявителя были предприняты необходимые действия по поиску информации, подготовлены архивная справка, и (или) архивная выписка, и (или) копии архивных документов или письмо о необнаружении в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации и заявитель был проинформирован о результатах.

Максимальный срок исполнения административных процедур предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях руководитель муниципального архива вправе продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней, уведомив об этом заявителя.

3.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры, установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг":

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование заявления на предоставление государственной услуги;

прием и регистрацию органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

(п. 3.5 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

3.6. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

(п. 3.6 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

3.7. В случае выявления заявителем в предоставленных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в муниципальный архив заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

(п. 3.7 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется ответственным лицом, должностными лицами органа местного самоуправления.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, и периодичность его проведения устанавливаются органами местного самоуправления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются должностными лицами уполномоченного органа на основании приказа министра культуры Кировской области.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, справки проверок должностных лиц уполномоченного органа.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.3. Ответственное лицо несет персональную ответственность за:

несоблюдение сроков и порядка приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

несоответствие результатов рассмотрения указанных документов требованиям Административного регламента;

непринятие мер по проверке представленных документов;

несоблюдение сроков, порядка предоставления результата государственной услуги.

Персональная ответственность ответственного лица закрепляется в его должностном регламенте (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путем письменных обращений.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности ее предоставления, в том числе путем обращений в уполномоченный орган.

(в ред. постановления Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностных лиц, государственных

гражданских служащих Кировской области, предоставляющих

государственные услуги, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", и их работников,

а также многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг и их работников

(в ред. постановления Правительства Кировской области

от 25.01.2019 N 18-П)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) муниципального архива и его должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемая организация), и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

(п. 5.1 в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

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

в случае нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

в случае нарушения срока предоставления государственной услуги;

в случае требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

в случае отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области для предоставления государственной услуги;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

в случае требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области;

в случае отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, ответственного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

(п. 5.2 в ред. постановления Правительства Кировской области от 18.11.2014 N 10/133)

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя в случаях, предусмотренных [пунктом 5.2](#P978) настоящего Административного регламента.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу.

В случае обжалования действий (бездействия) руководителя органа местного самоуправления жалоба подается на имя министра культуры Кировской области.

В органе местного самоуправления и уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

рассмотрение жалоб.

(пп. 5.4.1 в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается представителем заявителя - доверенным лицом заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области (www.kirovreg.ru);

официального сайта уполномоченного органа (http://www.cultura.kirov.ru);

(в ред. постановлений Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698, от 25.01.2019 N 18-П)

официальных сайтов органов местного самоуправления;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);

информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru);

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.4.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

(абзац введен постановлением Правительства Кировской области от 26.10.2015 N 67/698)

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставившего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

(п. 5.6 в ред. постановления Правительства Кировской области от 18.11.2014 N 10/133)

5.6-1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

(п. 5.6-1 введен постановлением Правительства Кировской области от 18.11.2014 N 10/133)

5.6-2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

(п. 5.6-2 введен постановлением Правительства Кировской области от 18.11.2014 N 10/133)

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется:

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области", официальный сайт министерства.

(п. 5.9 в ред. постановления Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

5.10. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 N 189/869 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

(п. 5.10 введен постановлением Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П)

6. Особенности выполнения административных процедур

многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг

(введен постановлением Правительства Кировской области

от 25.01.2019 N 18-П)

6.1. Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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

6.3. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

6.4. Предварительная запись также аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Исключена. - Постановление Правительства Кировской области от 25.01.2019 N 18-П.

 Форма N 1

 АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

 для получения справки социально-правового характера

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком "\*".

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением

требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя

данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

 Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*(в именительном падеже) (название организации, если Вы представляете юридическое лицо) |  |
| Полный почтовый адрес: \*(укажите Ваш полный почтовый адрес, а также адрес фактического проживания, (или адрес организации) с указанием индекса, телефона) |  |
| E-mail: |  |

 Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашиваются сведения: \*(укажите Ф.И.О. на настоящий момент, а также Ф.И.О. в случае их изменений на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Мария Дмитриевна, до 1985 г. Смирнова)) |  |
| Дата рождения: \* |  |
| Информация для получения справки о заработной плате(указывается точно в соответствии с записями в документе, в котором указаны периоды работы заявителя) |
| Название организации: \* |  |
| Название/номер структурного подразделения: \* |  |
| Должность/профессия: \* |  |
| Запрашиваемый период о подтверждении размера заработной платы: \* |  |
| Дополнительные сведения:(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску) | Декретные отпуска у женщин или даты рождения детей, даты увольнений |
| Информация для получения справки о трудовом стаже(указывается точно в соответствии с записями в документе, в котором указаны периоды работы заявителя) |
| Название организации в период работы: \* |  |
| Название/номер структурного подразделения в период работы: \* |  |
| Должность/профессия в период работы: \* |  |
| Прием на работу (дата и номер приказа/протокола): \*(если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема) |  |
| Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): \*(если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения) |  |
| Сведения о работе при наличии вредных условий труда:(укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации) |  |
| Дополнительные сведения:(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску) | Декретные отпуска у женщин или даты рождения детей |
| Информация для получения справки о награждении(указывается точно в соответствии с записями в документе, в котором указаны периоды работы заявителя) |
| Место работы в период награждения: \* |  |
| Должность/профессия в период награждения: \* |  |
| Название медали, знака, звания, грамоты: \* |  |
| Дата награждения: \*(если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) |  |
| Название организации (органа), представившей к награждению: |  |
| Орган, осуществивший награждение: |  |
| Дополнительные сведения:(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску) |  |
| В случае сохранности удостоверения приложить копию |  |
| Информация для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения(указывается точно в соответствии с записями в документе, в котором указаны периоды работы заявителя) |
| Название учебного заведения: \* |  |
| Дата направления на учебу:(если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год) |  |
| Период обучения: \* |  |
| Место работы: \* |  |
| Должность: |  |
| Название организации (органа), направившей на учебу: \* |  |
| Дополнительные сведения:(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску) |  |

Дата, подпись

 Форма N 2

 АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

 для получения копии архивного документа

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком "\*".

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением

требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя

данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

 Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*(в именительном падеже)(название организации, если Вы представляете юридическое лицо) |  |
| Дата рождения (физического лица): \* |  |
| Полный почтовый адрес: \*(укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона) |  |
| E-mail: |  |

 Информация о документе, копия которого запрашивается

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа: \*(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.) |  |
| Автор документа: \*(название организации (органа), издавшей документ) |  |
| Дата и номер документа: \*(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату) |  |
| Сведения о запрашиваемой информации: \* |  |
| Дополнительные сведения:(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску) |  |

Дата, подпись

 Форма N 3

 АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

 для получения информации по определенной теме

 Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком "\*".

 Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с

соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

 Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: \*(в именительном падеже)(название организации, если Вы представляете юридическое лицо) |  |
| Полный почтовый адрес: \*(укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона) |  |
| E-mail: |  |

 Информация о документе, сведения о котором запрашиваются

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о запрашиваемой информации: \* |  |
| Запрашиваемый период (дата и номер документа): \*(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату) |  |
| Вид документа:(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.) |  |
| Автор документа:(название организации (органа), издавшей документ) |  |
| Дополнительные сведения:(любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску) |  |

Дата, подпись

 Форма N 4

 ЖУРНАЛ

 регистрации запросов заявителей и документов,

 необходимых для предоставления государственной услуги

 "Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий

 документов Архивного фонда Российской Федерации

 и других архивных документов, относящихся к государственной

 собственности Кировской области, временно хранящихся

 в муниципальных архивах"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название архива)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий номер | Дата регистрации запроса | Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя | Перечень документов, представленных заявителем | Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги | Отметка о результате предоставления государственной услуги | Дата исполнения запроса | Исходящий номер | Дата отправления ответа заявителю |
| вид предоставленной информации (документ) | отрицательный результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |