

Постановление Правительства Кировской области от 12 марта 2014 г. N 252/168 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

18 ноября 2014 г., 26 октября 2015 г., 21 апреля, 19 июля 2016 г., 25 января, 29 июля 2019 г., 5 июня 2020 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 N 118/414 "Об административных регламентах предоставления государственных услуг" (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Кировской области от 30.11.2011 N 130/623, от 15.10.2012 N 175/640) Правительство Кировской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива" (далее - Административный регламент) согласно приложению N 1.

2. Утвердить 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" (далее - Административный регламент) согласно приложению N 2.

3. Органам местного самоуправления муниципальных образований области обеспечить выполнение административных процедур по предоставлению государственных услуг в соответствии с Административными регламентами.

Информация об изменениях:

Пункт 4 изменен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

См. предыдущую редакцию

4. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Кировской области Галицких А.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Врио Губернатора - Председателя Правительства
Кировской области

Н.Ю. Белых

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Предоставление документов Архивного фонда
Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной
собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах,
пользователям в читальном зале муниципального архива"
(утв. постановлением Правительства Кировской области от 12 марта 2014 г. N 252/168)**

С изменениями и дополнениями от:

18 ноября 2014 г., 26 октября 2015 г., 21 апреля, 19 июля 2016 г., 25 января, 29 июля 2019 г., 5 июня 2020 г.

1. Общие положения

Информация об изменениях:

Постановлением Правительства Кировской области от 19 июля 2016 г. N 112/433 в пункт 1.1 раздела 1 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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 документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива" (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.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления 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

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.1 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

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

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

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

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

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).

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;

график приема граждан;

перечень и образцы документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.2 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

1.3.2. Уполномоченным органом исполнительной власти Кировской 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).

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

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.3 изменен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

См. предыдущую редакцию

1.3.3. Адрес официального сайта уполномоченного органа в сети Интернет: <http://cultura.kirovreg.ru>.

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

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.4 изменен с 19 июня 2020 г. - Постановление Правительства Кировской области от 5 июня 2020 г. N 275-п

См. предыдущую редакцию

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.

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

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.

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 случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.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 документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива.

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

Непосредственное предоставление документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива (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.

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 являются:

предоставление архивных документов пользователям в читальном зале муниципального архива;

отказ в предоставлении архивных документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать трех рабочих дней со дня приема документов от заявителя до предоставления архивных документов в читальный зал.

Архивные документы предоставляются заявителю в читальный зал на срок до одного месяца.

Информация об изменениях:

Пункт 2.5 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

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).

Информация об изменениях:

Пункт 2.6 изменен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

См. предыдущую редакцию

2.6. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

личное заявление по прилагаемой форме N1 или письмо организации, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования;

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));

письменное разрешение гражданина, а после его смерти - письменное разрешение наследников данного гражданина при ограничении доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документов.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги,

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

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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, при этом приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.7 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.1. Отсутствие на хранении в муниципальном архиве архивных документов.

2.8.2. Неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных документов (обширные механические повреждения носителя, поражение биологическими вредителями и т.д.).

2.8.3. Если требуемые архивные документы не прошли упорядочение в установленном

порядке.

2.8.4. Если присутствуют ограничения на использование архивных документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.5. Если у заявителя отсутствуют документально подтвержденные права на получение запрашиваемых сведений конфиденциального характера, а также разрешение гражданина (собственника или владельца личного фонда) при наличии ограничений на использование документов.

2.8.6. Если требуемые архивные документы используются для выполнения служебных заданий сотрудниками муниципального архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления, сборников документов, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов и др.).

2.8.7. Если требуемые архивные документы предоставлены во временное пользование иным органам и организациям.

2.8.8. Если требуемые архивные документы предоставлены для работы другому заявителю.

2.8.9. Если требуемые архивные документы предоставлены для экспонирования на выставке.

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.

Информация об изменениях:

Пункт 2.11 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

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.

Информация об изменениях:

Пункт 2.12 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

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 помещения должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

читальный зал должен быть оборудован столами, стульями;

место ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги должно быть оборудовано местами для сидения;

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

Информация об изменениях:

Пункт 2.12-1 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

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.

Информация об изменениях:

Пункт 2.13 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

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.

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>).

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.

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

2.14. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Информация об изменениях:

Пункт 2.15 изменен с 19 июня 2020 г. - Постановление Правительства Кировской области от 5 июня 2020 г. N 275-п

См. предыдущую редакцию

2.15. К предоставлению государственной услуги предъявляются иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru); оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

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

Заявление от имени юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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".

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.

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.

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.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, описаны в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

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

Информация об изменениях:

Пункт 3.1 изменен с 19 июня 2020 г. - Постановление Правительства Кировской области от 5 июня 2020 г. N 275-п

См. предыдущую редакцию

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрацию документов от заявителя;

принятие решения о выдаче заявителю разрешения на работу в читальном зале муниципального архива;

регистрацию и оформление заявителя в читальном зале муниципального архива;

предоставление заявителю научно-справочного аппарата (далее - НСА) к архивным документам;

принятие решения о предоставлении заявителю архивных документов в читальном зале муниципального архива;

предоставление заявителю архивных документов в читальном зале муниципального архива.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)":

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

3.2. Сведения о предоставлении государственной услуги содержатся на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) или "Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru).

Сведения, содержащиеся в данных информационных системах, содержат всю необходимую информацию о предоставлении государственной услуги: о представлении в установленном порядке информации заявителям и обеспечении их доступа к сведениям о государственной услуге, о перечне документов и порядке их приема, о получении заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, о получении заявителем результата предоставления государственной услуги, об иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация об изменениях:

Пункт 3.3 изменен с 19 июня 2020 г. - Постановление Правительства Кировской области от 5 июня 2020 г. N 275-п

См. предыдущую редакцию

3.3. Прием и регистрация документов от заявителя

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием ответственным лицом от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Документы могут быть представлены 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).

Заявления и документы, направленные посредством электронных каналов связи, распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично заявлению и документам, полученным на бумажном носителе.

Заявления и документы, поступившие от заявителя посредством почтовой связи и/или электронных каналов связи, подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Заявления и документы, поступившие от заявителей при личном обращении, регистрируются в день поступления.

Ответственное лицо регистрирует заявителя и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в графах 1-4 Журнала регистрации заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявителей) по прилагаемой форме N 2.

Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

Ответственное лицо передает зарегистрированные документы заявителя руководителю муниципального архива или уполномоченному лицу (далее - руководитель муниципального архива) для проведения анализа.

3.4. Принятие решения о выдаче заявителю разрешения на работу в читальном зале муниципального архива

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение руководителем муниципального архива зарегистрированных документов заявителя.

Руководитель муниципального архива проводит анализ предоставленных документов, в ходе которого устанавливается:

наличие на хранении архивных фондов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также их упорядочение и физическое состояние;

правомочность получения заявителем доступа к архивным документам с учетом ограничений на предоставление сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для его безопасности; персональных данных о третьих лицах, а также ограничений, указанных в договоре передачи документов на постоянное хранение.

В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами 2.8.1 - 2.8.5 настоящего Административного регламента руководитель муниципального архива принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо вносит запись об отказе в предоставлении государственной услуги в графу 6 Журнала регистрации заявителей с указанием на соответствующий подпункт настоящего Административного регламента и ставит свою подпись.

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

При поступлении заявления и документов от заявителя по каналам почтовой или электронной связи ответственное лицо готовит проект письма с уведомлением заявителя о причине отказа и ссылкой на соответствующий подпункт настоящего Административного регламента, при необходимости со ссылкой на статью соответствующего закона.

Подписанный руководителем муниципального архива ответ отправляется по назначению по почте или по электронным каналам связи в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

При личном посещении муниципального архива о принятом решении заявитель информируется ответственным лицом незамедлительно.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами 2.8.1 - 2.8.5 настоящего Административного регламента руководитель муниципального архива принимает решение о выдаче разрешения на работу в читальном зале путем визирования заявления.

Максимальный срок исполнения административного действия - 30 минут с момента

передачи зарегистрированных документов заявителя руководителю муниципального архива.

При личном посещении муниципального архива о принятом решении заявитель информируется ответственным лицом незамедлительно.

При поступлении заявления и документов от заявителя по каналам почтовой или электронной связи ответственное лицо готовит проект письма с уведомлением заявителя о выдаче разрешения на работу в читальном зале архива.

Подписанный руководителем муниципального архива ответ отправляется по назначению по почте или по электронным каналам связи в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

3.5. Регистрация и оформление заявителя в читальном зале муниципального архива

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение заявителем разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

Ответственное лицо муниципального архива:

выдает для заполнения (или получает заполненную) анкету по прилагаемой форме N 3;

знакомится с заполненной заявителем анкетой и сверяет внесенные в нее данные с паспортными данными заявителя;

выдает заявителю для ознакомления Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации;

выписывает заявителю пропуск на посещение читального зала, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, где при каждом посещении делается отметка с указанием даты посещения;

знакомит заявителя с режимом работы читального зала;

выдает бланк заказа (требования) по прилагаемой форме N 4, объясняет порядок его заполнения;

регистрирует заявителя в Журнале регистрации и учета посещений муниципального архива пользователями по прилагаемой форме N 5;

заводит личное дело заявителя (для заявителей, ведущих научную работу, исследование), подшивает в него личное заявление или письмо организации с завизированным разрешением руководителя муниципального архива, заполненную анкету, бланки заказов (требований);

регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 45 минут с момента получения заявителем разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

Личное дело заявителя пополняется в течение всего периода его работы в читальном зале.

3.6. Предоставление заявителю НСА к архивным документам

Основанием для начала административной процедуры является оформление ответственным лицом документов, указанных в пункте 3.5 настоящего Административного регламента.

Ответственное лицо осуществляет:

консультирование заявителя о составе и содержании документов муниципального архива и НСА к архивным документам в соответствии с целью работы, темой исследования;

предоставление заявителю НСА к архивным документам (путеводитель, описи дел, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и при наличии, при возможности, в автоматизированном виде, по указанной в заявлении тематике исследования.

Порядок предоставления НСА к архивным документам осуществляется в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 60 минут с момента получения заявителем разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

Если при ознакомлении с НСА к архивным документам заявитель получил требуемую информацию и заявителю не потребовались для ознакомления архивные документы, предоставление государственной услуги считается завершенным.

Ответственное лицо вносит запись о результате предоставления государственной услуги в

графу 5 Журнала регистрации заявителей и ставит свою подпись.

3.7. Принятие решения о предоставлении заявителю архивных документов в читальном зале муниципального архива

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем ответственному лицу заполненного бланка заказа (требования) на основании описей дел, который должен быть заполнен разборчиво, без исправлений и помарок.

Ответственное лицо проверяет правильность оформления бланка заказа (требования) и передает его для рассмотрения руководителю муниципального архива.

Бланк заказа (требования) рассматривается руководителем муниципального архива в день его оформления (заполнения).

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление руководителем муниципального архива оснований, указанных в подпунктах 2.8.6 - 2.8.9 настоящего Административного регламента.

В случае обнаружения в бланке заказа (требования) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами 2.8.6 - 2.8.9 настоящего Административного регламента, руководитель муниципального архива принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо вносит запись об отказе в предоставлении государственной услуги в графу 6 Журнала регистрации заявителей с указанием на соответствующий подпункт настоящего Административного регламента и ставит свою подпись.

О принятом решении заявитель незамедлительно информируется ответственным лицом с разъяснением причин отказа со ссылкой на соответствующий подпункт настоящего Административного регламента и указанием ориентировочного срока повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами 2.8.6 - 2.8.9 настоящего Административного регламента, руководитель муниципального архива принимает решение о выдаче разрешения на предоставление архивных документов заявителю путем визирования бланка заказа (требования).

О принятом решении заявитель информируется ответственным лицом незамедлительно.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет - 30 минут с момента передачи бланка заказа (требования) руководителю муниципального архива.

3.8. Предоставление заявителю архивных документов в читальном зале муниципального архива

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем муниципального архива о выдаче разрешения на предоставление архивных документов заявителю путем визирования бланка заказа (требования).

Ответственное лицо предоставляет заявителю архивные документы, указанные в бланке заказа (требования).

Порядок предоставления архивных документов и работа заявителя с документами в читальном зале муниципального архива осуществляется в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления архивных документов в читальный зал из архивохранилища устанавливается руководителем муниципального архива, но не должен превышать 2 рабочих дней со дня оформления заказа (требования).

Предоставление государственной услуги считается завершенным, если заявителю предоставлены архивные документы для работы в читальном зале муниципального архива.

Ответственное лицо вносит запись о результате предоставления государственной услуги в графу 5 Журнала регистрации заявителей и ставит свою подпись.

Информация об изменениях:

Раздел 3 дополнен пунктом 3.8-1 с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской

области от 25 января 2019 г. N 18-п

3.8-1. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области".

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области.

Информация об изменениях:

Раздел 3 дополнен пунктом 3.9 с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

3.9. 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.

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

См. предыдущую редакцию

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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.

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

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.

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.

Информация об изменениях:

Наименование изменено с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

См. предыдущую редакцию

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц муниципальных архивов, предоставляющих государственную услугу

Информация об изменениях:

Пункт 5.1 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

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.

5.2. Исключен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

5.3. Исключен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

Пункт 5.4 изменен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

См. предыдущую редакцию

5.4. 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.

5.5. Исключен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

5.6. Исключен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

5.6-1. Исключен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

5.6-2. Исключен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

5.7. Исключен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

5.8. Исключен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

Пункт 5.9 изменен с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

См. предыдущую редакцию

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 контактными 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.

Информация об изменениях:

Раздел 5 дополнен пунктом 5.10 с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. 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 государственную услугу, привлекаемых

организаций и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг 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".

Информация об изменениях:

Раздел 5 дополнен пунктом 5.11 с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства (<http://cultura.kirovreg.ru>), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

6. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

Исключен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Исключено с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п

Информация об изменениях:

См. предыдущую редакцию

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Форма N 1

Руководителю

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале (название муниципального архива) с документами _____

(наименование организации, в деятельности которой образовались документы) для поиска _____,

(наименование документов, которые требуется посмотреть (приказы, решения, протоколы и т. д.)

или вопрос, по которому ведется поиск, для исследований - тема)

Прошу предоставить для исследования документы за _____ годы.

Подпись заявителя _____

(дата)

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

ЖУРНАЛ

регистрации заявителей и документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Предоставление документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах, пользователям в читальном зале муниципального архива"

(название архива)

N п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата	Перечень документов, предоставленных заявителем	Отметка о результате предоставления государственной услуги	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Форма N 3

Название муниципального архива

Дело пользователя N _____

**АНКЕТА
пользователя, работающего в читальном зале**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Гражданство _____
4. Место работы (учебы) и
должность _____

(полное название учреждения, его почтовый и электронный адрес, телефон)

5. Образование, ученая степень,
звание _____

6. Основание для проведения
исследований _____

(направление организации или по личному заявлению)

7. Название темы, хронологические
рамки _____

8. Цель работы _____

9. Адрес регистрации по месту пребывания, номер
телефона _____

1. Адрес регистрации по месту жительства, номер
0. телефона _____

1. Номер мобильного телефона,
1. электронный адрес _____

1. Серия и номер паспорта, кем и когда
2. выдан _____

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующим Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации и обязуюсь его выполнять.

Согласен с автоматизированной обработкой, передачей и хранением данных, указанных в анкете.

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничивается законодательством Российской Федерации.

" _____ " _____ 20 ____ г.

подпись

должность, сотрудника архива

подпись

расшифровка
подписи

" _____ " _____ 20 __ г.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Форма N 4

(название муниципального архива)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ
ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ,
ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

(наименование должности)

подпись (расшифровка подписи)

(дата)

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

Дата

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Форма N 5

**Журнал регистрации и учета посещений
муниципального архива пользователями**

N п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество пользователя	Тема исследования