

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 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"**

**(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 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.

### 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;

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](http://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 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: [archiv@ako.kirov.ru](mailto: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](http://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 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.

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:

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 определенной проблеме, теме, событию, факту.

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:

запрос заявителя (физического лица) о предоставлении информации по архивным документам путем заполнения анкеты-заявления по прилагаемым формам N 1, N 2, N 3. 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 (женщины указывают девичью фамилию, даты рождения детей - для запросов социально-правового характера); 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.

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 в запросе необходимых сведений для его исполнения, указанных в пункте 2.6 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.

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.

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

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 помещению, в котором 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; 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 N 1 - 3;

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.

Информация об изменениях:

*Пункт 2.14 изменен с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п*

*См. предыдущую редакцию*

2.14. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления или муниципальным архивом. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ указаны в разделе 3-1 настоящего Административного регламента.

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](http://www.gosuslugi.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.

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 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".

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

*См. предыдущую редакцию*

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.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.2 изменен с 19 июня 2020 г. - Постановление Правительства Кировской области от 5 июня 2020 г. N 275-п*

*См. предыдущую редакцию*

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 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](http://www.gosuslugi.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 1-4 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 предоставленных заявителем документов.

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

В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подпунктами 2.8.1 - 2.8.3 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 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 - 2.8.3 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 направлению 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 номера 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 6-10 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, подготовлена 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.

Информация об изменениях:

*Раздел 3 дополнен пунктом 3.5 с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. N 18-п*

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.

Информация об изменениях:

*Пункт 3.6 изменен с 19 июня 2020 г. - Постановление Правительства Кировской области от 5 июня 2020 г. N 275-п*

*См. предыдущую редакцию*

3.6. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием 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)", информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел "Личный кабинет".

Информация об изменениях:

*Раздел 3 дополнен пунктом 3.7 с 8 февраля 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 25 января 2019 г. 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

Информация об изменениях:

*Приложение 2 дополнено разделом 3-1 с 12 августа 2019 г. - Постановление Правительства Кировской области от 29 июля 2019 г. N 412-п*

### **3-1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3-1.1. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрацию запроса заявителя;

перенаправление запроса заявителя в орган местного самоуправления или муниципальный архив, участвующий в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов.

3-1.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации запроса заявителя, выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

Ответственное лицо МФЦ, принимающее запрос заявителя должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Ответственное лицо МФЦ регистрирует запрос заявителя в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

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

Максимальный срок исполнения административного действия - 15 минут.

3-1.3. Описание последовательности административных действий при перенаправлении запроса заявителя в орган местного самоуправления или муниципальный архив, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Ответственное лицо передает зарегистрированный запрос заявителя в орган местного самоуправления и (или) организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги для рассмотрения.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления или муниципальным архивом.

3-1.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

Ответственное лицо МФЦ при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги должно удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Ответственное лицо МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.

3-1.5. Особенности выполнения административных процедур многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

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.

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

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

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

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 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.

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, 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:

*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 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".

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](http://www.gosuslugi.ru)), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" ([www.pgmu.ako.kirov.ru](http://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 административных 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

**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:*	
Приём на работу (дата и номер приказа/протокола):*	

(если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приёма)	
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

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

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)	
Е-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

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

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

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

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, предоставленных 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