



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.07.2025

№ 117

г. Киров

Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Кировской области от 27.11.2015 № 72/778 «О перечне государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Кировской области, и перечне государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в рамках переданных полномочий Кировской области», от 08.07.2022 № 350-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»:

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» согласно приложению № 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» согласно приложению № 2.

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

4. Признать утратившим силу распоряжение министерства культуры Кировской области от 04.08.2023 № 158 «Об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг.

И.о. министра культуры
Кировской области



Т.Т. Антончик

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий консультант управления
по делам архивов и организационно-
кадровой работе министерства
культуры Кировской области



А.А. Трухина

СОГЛАСОВАНО

Консультант управления по делам
архивов и организационно-кадровой
работе министерства культуры
Кировской области



Я.Н. Семенова

Разослать: прокуратуре Кировской области, Управлению Министерства юстиции Российской Федерации по Кировской области, Законодательному Собранию Кировской области, управлению делопроизводства администрации Губернатора и Правительства Кировской области.

Подлежит опубликованию на официальном интернет-портале правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>) и размещению на официальном сайте министерства культуры Кировской области.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
культуры Кировской области
от 22.07.2021 № 117

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента 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) является определение порядка, сроков и последовательности выполнения 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 образований Кировской области, наделенными Законом Кировской области от 17.09.2005 № 360-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных

образований 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 на предоставление государственной услуги являются:

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления при осуществлении ими переданных государственных полномочий области в сфере архивного дела (далее – переданные государственные полномочия).

Непосредственное предоставление документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, относящихся к государственной собственности Кировской области, временно хранящихся в муниципальных архивах (далее – архивные документы), пользователям в читальном зале муниципального архива осуществляют муниципальные архивы.

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

Уполномоченным исполнительным органам 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).

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

Возможность получения государственной услуги в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление архивных документов пользователям в читальном зале

муниципального архива;

отказ в предоставлении архивных документов.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в муниципальном архиве.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги в муниципальном архиве составляет три рабочих дня 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.

Максимальные сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги в муниципальном архиве, указаны в разделе 3 Административного регламента.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Максимальные сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги размещены в Региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – РПУ КО, Интернет-портал).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

личное заявление по прилагаемой форме № 1 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.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие на хранении в муниципальном архиве архивных документов;

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

если требуемые архивные документы не прошли упорядочение в установленном порядке;

если присутствуют ограничения на использование архивных документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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;

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.);

если требуемые архивные документы предоставлены во временное пользование иным органом и организациям;

если требуемые архивные документы предоставлены для работы другому заявителю;

если требуемые архивные документы предоставлены для экспонирования на выставке.

2.7.2. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.9.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.9.2. При получении результата предоставления государственной услуги в виде отказа от ее предоставления (в случае личного обращения заявителя) максимальный срок ожидания составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление государственной услуги

2.10.1. 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.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии

нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.13.2. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не взимается по причине их отсутствия.

2.13.3. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

2.13.4. Сведения о предоставлении государственной услуги содержатся на РПГУ КО и 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 взаимодействии министерства с исполнителями, участвующими при предоставлении государственной услуги, о получении заявителем результата предоставления государственной услуги, об иных действиях, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административной процедуры «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием ответственным лицом от заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

3.2.1. 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.

Заявления и документы, направленные посредством электронных каналов связи, распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними 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.

3.2.2. 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 № 2.

3.2.3. Ответственное лицо передает зарегистрированные документы заявителя руководителю муниципального архива (уполномоченному лицу) для проведения анализа.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.6. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.3. Порядок осуществления административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги»

Основания для приостановления оказания муниципальным архивом государственной услуги отсутствуют.

3.4. Порядок осуществления административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов руководителю муниципального архива.

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

Руководитель муниципального архива (уполномоченное лицо) проводит анализ представленных документов, в ходе которого устанавливаются:

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, указанных в абзацах 2 – 6 подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, руководитель муниципального архива (уполномоченное лицо) в течение 10 минут 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.

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, указанных в абзацах 2 – 6 подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, руководитель муниципального архива (уполномоченное лицо) в течение 10 минут принимает решение о выдаче разрешения на работу в читальном зале путем визирования заявления.

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 (уполномоченным лицом) ответ отправляется по назначению по почте или по электронным каналам связи в течение 7 дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок принятия решения о выдаче заявителю разрешения на работу в читальном зале муниципального архива составляет 30 минут с момента передачи зарегистрированных документов заявителя руководителю муниципального архива (уполномоченному лицу).

3.4.2. Регистрация и оформление заявителя в читальном зале муниципального архива.

Ответственное лицо муниципального архива:

выдает для заполнения (или получает заполненную) анкету по прилагаемой форме № 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 указываются 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) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (далее – бланк заказа (требование) по прилагаемой форме № 4, объясняет порядок его заполнения;

регистрирует заявителя в Журнале регистрации и учета посещений муниципального архива пользователями по прилагаемой форме № 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 (уполномоченное лицо), заполненную анкету, бланки заказов (требований);

регистрирует личное дело в книге регистрации личных дел.

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

Максимальный срок регистрации и оформления заявителя в читальный зал муниципального архива составляет 45 минут с момента получения заявителем разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

3.4.3. Предоставление заявителю научно-справочного аппарата к архивным документам.

Ответственное лицо осуществляет:

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

предоставление заявителю научно-справочного аппарата 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 научно-справочного аппарата к архивным документам осуществляется в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации.

Максимальный срок предоставления заявителю научно-справочного аппарата к архивным документам составляет 60 минут с момента получения заявителем разрешения на работу в читальном зале муниципального архива.

Если при ознакомлении с научно-справочным аппаратом 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.

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

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

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является установление руководителем муниципального архива (уполномоченным лицом) оснований, указанных в абзацах 7 – 10 подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае обнаружения в бланке заказа (требования) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных

в абзацах 7 – 10 подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, руководитель муниципального архива (уполномоченное лицо) 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, указанных в абзацах 7 – 10 подпункта 2.7.1 настоящего Административного регламента, руководитель муниципального архива (уполномоченное лицо) 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 принятия решения о предоставлении заявителю архивных документов в читальном зале муниципального архива составляет 30 минут с момента передачи бланка заказа (требования) руководителю муниципального архива (уполномоченному лицу).

3.5. Порядок осуществления административной процедуры «Предоставление результата государственной услуги»

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

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

Порядок предоставления архивных документов и работа заявителя с документами в читальном зале муниципального архива осуществляются в соответствии с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143.

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

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю архивных документов в читальном зале муниципального архива.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры устанавливается руководителем муниципального архива (уполномоченным лицом), но не должен превышать 2 рабочих дня со дня оформления заказа (требования).

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

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

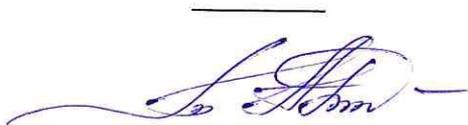
В случае выявления заявителем в предоставленных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в муниципальный архив заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в МФЦ

Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.



Руководителю

(название муниципального архива)

(инициалы, фамилия руководителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(должность, ученое звание,
ученая степень)

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)

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)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата	Перечень документов, представленных заявителем	Отметка о результате предоставления государственной услуги	Отметка об отказе в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5	6

Название муниципального архива _____

Дело пользователя № _____

АНКЕТА
пользователя, работающего в читальном зале

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

5. Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____
(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес электронной почты, телефон)
6. Основание для проведения исследования _____

7. Тема, хронологические рамки _____
(направление организации или по личному заявлению)
8. Цель работы _____
9. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____
10. Адрес фактического проживания _____
11. Номер контактного телефона (при наличии) _____
12. Адрес электронной почты (при наличии) _____
13. Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____
14. Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица _____

Обязательство-соглашение

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

«__» _____ 20__ г. _____
подпись

_____ должность сотрудника архива _____ подпись _____ расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

(название муниципального архива)

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

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(наименование должности)

подпись (расшифровка подписи)

(дата)

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

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

(подпись пользователя)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Журнал регистрации и учета посещений
муниципального архива пользователями

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, имя, отчество пользователя	Тема исследования

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
культуры Кировской области
от *22.07.2025* № *117*

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»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента 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) 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 образований Кировской области, наделенными Законом Кировской области от 17.09.2005 № 360-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований 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 на предоставление государственной услуги являются:

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления при осуществлении ими переданных государственных

полномочий области в сфере архивного дела.

Непосредственное предоставление архивных справок, и (или) архивных выписок, и (или) 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).

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).

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

Предоставление государственной услуги органом местного самоуправления в Кировском областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ. Состав, последовательность и сроки предоставления государственной услуги в МФЦ указаны в разделе 4 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием (выдачу) документов не вправе отказать заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги за исключением случаев, когда основания для отказа в приеме документов предусмотрены административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в муниципальном архиве или в МФЦ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги муниципальным архивом составляет:

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.

Сроки прохождения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

Максимальные сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги министерства в МФЦ, указаны в разделе 4 Административного регламента.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется. Максимальные сроки выполнения административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, размещены в Региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – РПГУ КО, Интернет-портал).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. 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 № 1, № 2, № 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)).

2.5.2. 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.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента и формах анкет-заявлений;

отсутствие на хранении в муниципальном архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

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

2.7.2. Основания для приостановления оказания государственной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к оформлению архивных справок, архивных выписок и копий 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 поправки в архивных справках не допускаются.

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

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

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 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 копий 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления государственной услуги в виде отказа в ее предоставлении (в случае личного обращения заявителя) максимальный срок ожидания составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя на предоставление государственной услуги

2.11.1. 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.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса

на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

2.14.2. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не взимается по причине их отсутствия.

2.14.3. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

2.14.4. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом.

2.14.5. 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.

2.14.6. 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.7. 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».

2.14.8. 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 цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2.14.9. 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.

2.14.10. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о подготовке ответа заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.2. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя (далее – запрос заявителя)»

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием ответственным лицом запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 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 Единый портал.

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.

3.2.2. 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 № 4.

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

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

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

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

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.8. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

3.3. Порядок осуществления административной процедуры «Приостановление предоставления государственной услуги»

Основания для приостановления оказания муниципальным архивом государственной услуги отсутствуют.

3.4. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

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

Руководитель муниципального архива проводит анализ представленных заявителем документов.

3.4.2. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 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.

3.4.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7 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.

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

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 и (или) архивная выписка, и (или) 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.

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

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.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленная в установленном порядке архивная справка и (или) архивная выписка, и (или) копии архивных документов, или письмо заявителю.

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

3.5. Порядок осуществления административной процедуры «Предоставление результата государственной услуги»

Основанием для начала административной процедуры является подготовка и оформление архивной справки и (или) архивной выписки и (или) копии архивного документа, мотивированного ответ заявителю в форме письма о необнаружении в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. 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.

3.5.2. Ответственное лицо вручает или направляет заявителю в установленном порядке оформленные и заверенные архивную справку и (или) архивные выписки, и (или) копии архивных документов, письмо о необнаружении в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Архивная справка и (или) архивная выписка, и (или) копии архивных документов, а также письмо о необнаружении в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги 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 ответа расписывается на их копиях или обороте сопроводительного письма к документам, указывая дату получения.

3.5.4. Ответственное лицо вносит записи о результате предоставления государственной услуги, дате отправления ответа в графы 6 – 10 Журнала регистрации запросов заявителей.

3.5.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 дней.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача архивной справки и (или) архивные выписки, и (или) копии архивных документов, письма о необнаружении в архивных документах, находящихся на хранении в муниципальном архиве, запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административных процедур составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

3.5.8. В исключительных случаях руководитель муниципального

архива вправе при необходимости продлить срок исполнения запроса на срок не более 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения запроса.

Не позднее, чем за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения руководитель муниципального архива принимает решение о продлении срока исполнения запроса и уведомляет заявителя о продлении срока рассмотрения запроса.

Исключительными случаями для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные архивом от заявителя, большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация, чрезвычайные ситуации и техногенные катастрофы и прочее.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ КО

3.6.1. Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления размещается на РПГУ КО.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса, о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» РПГУ КО.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, может осуществляться через РПГУ КО путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов

в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через региональный портал заявление и документы на предоставление государственной услуги подписываются электронной цифровой подписью заявителя, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» регионального портала.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги с РПГУ КО.

Запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке аналогично запросу, полученному на бумажном носителе.

Ответственное лицо регистрирует запрос заявителя в графах 1 – 4 Журнала регистрации запросов заявителей, по прилагаемой форме № 4.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.6.3. Для получения государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не требуется.

3.6.4. Основания для приостановления оказания муниципальным архивом государственной услуги отсутствуют.

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

Последовательность действий при рассмотрении запроса заявителя и представленных документов в целях принятия решения о подготовке ответа заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов и правильности их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку письма с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

Решение о подготовке ответа заявителю, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

3.6.6. Получение результата государственной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через РПГУ КО решение о подготовке ответа заявителю, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок составляет 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.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в МФЦ

4.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ 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.

4.2. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Прием, регистрация запроса заявителя»

4.2.1. 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.

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

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

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

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

4.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 минут.

4.3. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Перенаправление запроса заявителя в орган местного самоуправления или муниципальный архив, участвующий в предоставлении государственной услуги»

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

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

4.4. Порядок осуществления административной процедуры (действия) «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов»

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

4.4.2. Ответственное лицо МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.5. Особенности выполнения административных процедур МФЦ

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

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.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения справки социально-правового характера

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком «*».

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

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

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица о котором запрашиваются сведения: * (укажите Ф.И.О. на настоящий момент, а также Ф.И.О. в случае их изменений на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Мария Дмитриевна, до 1985 г. Смирнова))	
Дата рождения: *	
Информация для получения справки о заработной плате (указывается точно в соответствии с записями в документе, в котором указаны периоды работы заявителя)	
Название организации: *	
Название/номер структурного подразделения: *	

Должность/профессия: *	
Запрашиваемый период о подтверждении размера заработной платы: *	
Дополнительные сведения: (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	Декретные отпуска у женщин или даты рождения детей, даты увольнений
Информация для получения справки о трудовом стаже (указывается точно в соответствии с записями в документе, в котором указаны периоды работы заявителя)	
Название организации в период работы:	
Название/номер структурного подразделения в период работы: *	
Должность/профессия в период работы:	
Прием на работу (дата и номер приказа/протокола): * (если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема)	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): * (если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения)	
Сведения о работе при наличии вредных условий труда: (укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации)	
Дополнительные сведения: (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	Декретные отпуска у женщин или даты рождения детей
Информация для получения справки о награждении (указывается точно в соответствии с записями в документе, в котором указаны периоды работы заявителя)	
Место работы в период награждения: *	

Должность/профессия в период награждения: *	
Название медали, знака, звания, грамоты: *	
Дата награждения: * (если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Название организации (органа), представившей к награждению:	
Орган, осуществивший награждение:	
Дополнительные сведения: (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	
В случае сохранности удостоверения приложить копию	
Информация для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения (указывается точно в соответствии с записями в документе, в котором указаны периоды работы заявителя)	
Название учебного заведения: *	
Дата направления на учебу: (если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год)	
Период обучения: *	
Место работы: *	
Должность:	
Название организации (органа), направившей на учебу: *	
Дополнительные сведения: (любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску)	

Дата, подпись

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
для получения копии архивного документа

Обязательные для заполнения поля анкеты выделены знаком «*». Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

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

Информация о документе, копия которого запрашивается

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

Дата, подпись

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

ЖУРНАЛ

регистрации запросов заявителей и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных выписок и копий
документов Архивного фонда Российской Федерации
и других архивных документов, относящихся к государственной
собственности Кировской области, временно хранящихся
в муниципальных архивах»

(название архива)

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