



МИНИСТЕРСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «16» января 2023 года №29-2-од

г. Пенза

Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области»

В соответствии с Законом Пензенской области от 19.08.2015 № 2791-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области» (с последующими изменениями), Положением о Министерстве по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 29.09.2022 №821-пП «Об утверждении Положения о Министерстве по делам архивов Пензенской области», **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области» (далее-Регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 № 32-ОД «Об утверждении административного регламента Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области»;

2.2. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.12.2017 №78-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по

делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-ОД»;

2.3. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 27.02.2018 №6-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-ОД» (с последующими изменениями);

2.4. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 20.06.2018 №22-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-ОД» (с последующими изменениями);

2.5. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 08.10.2018 №39-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-ОД» (с последующими изменениями);

2.6. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 21.12.2018 №63-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-ОД» (с последующими изменениями);

2.7. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 27.06.2019 №21-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области

государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-ОД» (с последующими изменениями);

2.8. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 30.08.2019 №31-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-ОД» (с последующими изменениями);

2.9. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 20.09.2019 №36-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-ОД» (с последующими изменениями);

2.10. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 20.04.2020 №16-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 №32-ОД» (с последующими изменениями);

2.11. Приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 15.04.2021 № 28-ОД «О внесении изменений в административный регламент Комитета по делам архивов Пензенской области по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области», утверждённый приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01.08.2017 № 32-ОД (с последующими изменениями)».

3. Абзац 4 пункта 2.15.2. раздела 2. «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента вступает в силу с 1 августа 2024 года.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'З.Х. Бибарсов', written in a cursive style.

З.Х. Бибарсов

Утвержден приказом
Министерства по делам архивов
Пензенской области
от «16» января 2023 №29-2-од

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области» (далее - Регламент) органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области (далее - уполномоченные органы), кроме органов местного самоуправления г. Кузнецка и г. Заречного, разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги (далее - государственная услуга), обеспечения устранения избыточных административных процедур, упрощения действий и административных процедур, предоставления информации о государственной услуге и установления ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

За предоставлением государственной услуги «Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области» в г. Кузнецке и г. Заречном заявители обращаются в МКУ «Кузнецкий городской архив» и МКУ «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» (далее уполномоченные организации).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства;

1.2.2. юридические лица.

От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочий, основанных на доверенности либо указания закона (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют Министерство по делам архивов Пензенской области (далее - Министерство), органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющие государственные полномочия, указанные в пункте 3 статьи 3 Закона Пензенской области от 22.12.2006 N 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями, далее - уполномоченные органы), а также МКУ «Кузнецкий городской архив» и МКУ «Управление материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления г. Заречного» (далее - организации), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - МФЦ).

Информацию о процедуре предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- по телефону;
- по письменным и электронным обращениям;
- на информационных стендах.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, уполномоченных органов, организаций.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) <http://gosuslugi.ru>, «модуль Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее - Региональный портал) (<https://gosuslugi.pnzreg.ru/>)

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Справочная информация размещается на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, организаций в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Министерства, уполномоченных органов, организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны Министерства, уполномоченных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу;

- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Министерства, уполномоченных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу, адреса их электронной почты.

Министерство, уполномоченные органы, организации обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте и на Едином портале, Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление информации по архивным документам, относящимся к государственной собственности Пензенской области.

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами,

организациями.

Министерство оказывает методическую помощь уполномоченным органам, уполномоченным организациям по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. Получение заявителям:

1) архивной справки;

2) архивной выписки;

3) архивной копии;

4) информационного письма;

5) систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

б) тематического обзора архивных документов;

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.3.1.2. Отказ в выдаче документов, указанных в подпункте 2.3.1.1 подпункта 2.3.1 пункта 2.3 Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по запросам социально-правового характера - 30 календарных дней со дня регистрации запроса в уполномоченном органе, организации.

Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, уполномоченных органов, организаций, на Едином портале, Региональном портале. Министерство, уполномоченные органы, организации обеспечивают актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих ее предоставление.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

- лично по адресу уполномоченного органа, уполномоченной организации;

- посредством почтовой связи по адресу уполномоченного органа,

уполномоченной организации;

- в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала;

- на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.3, 2.6.4. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.6.2. В заявлении (запросе) указываются следующие сведения:

1. наименование юридического лица - для юридических лиц;
2. фамилия, имя и отчество (при наличии) - для физических лиц;
3. почтовый и (или) электронный адрес пользователя;
4. указание темы (вопроса).

2.6.3. Письменное разрешение гражданина или наследников гражданина, в случае запроса информации, предусмотренном пунктом 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ.

2.6.4. К заявлению заявителем (представителем) могут быть приложены документы, связанные с темой запроса, либо их копии. К заявлению, поступившему в форме электронного документа посредством Единого портала и Регионального портала, заявитель (представитель) вправе приложить необходимые документы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме почтовым отправлением, либо представить их лично.

2.7. Сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- в заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги не указаны (не полностью указаны) сведения, установленные подпунктом 2.6.2. пункта 2.6 Регламента;

- заявление (запрос) заявителя не поддается прочтению;

- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель уполномоченного органа, уполномоченной организации или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же уполномоченный орган, уполномоченную организацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа,

уполномоченной организации, а также членов их семей;

- у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона N125-ФЗ);

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Уполномоченные органы осуществляют предоставление государственной услуги по исполнению социально-правовых и тематических запросов бесплатно.

2.9.2. Социально-правовые запросы исполняются уполномоченными органами, организациями бесплатно.

2.9.3. Тематические запросы исполняются МКУ «Кузнецкий городской архив», в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора).

2.9.4. Размеры платы в МКУ «Кузнецкий городской архив» определяются муниципальным актом и приведены в приложении N 2 к Регламенту.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Заявления (запросы) заявителей (представителей), поступившие непосредственно от граждан, по почте регистрируются в течение 1 (одного) дня с момента его получения. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание, где осуществляется предоставление государственной услуги, оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченных органов, организаций и МФЦ. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченных органов, организаций и МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Помещения для приема заявителей соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников в экстренных случаях.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема и времени перерыва на обед.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Текст Регламента, приказа об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие представление государственной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.12.3. Места ожидания и приема заявителей (представителей) оборудуются соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалиста, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги, оснащены столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.4. Вход в здание уполномоченных органов, организаций и МФЦ, где ведется прием граждан, оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой.

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Уполномоченный орган, организация обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа в здание и помещение уполномоченного органа, организации, в котором предоставляется государственная услуга, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности; вход и выход из помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников уполномоченного органа (организации), предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание уполномоченного органа, организации, входа в здание и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположен уполномоченный орган, организация, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников уполномоченного органа, организации, предоставляющих государственную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оборудование на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен уполномоченный орган, организация, бесплатных мест для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

- оказание сотрудниками уполномоченного органа, организации, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченных органов, организаций, МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале, Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления

государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- не более 2 (двух) взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими государственную услугу;
- возможность получения заявителями информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченными органами, организациями.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается предоставление государственной услуги, передача заявления (запроса) уполномоченный орган, организацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, организацией, при личном обращении заявителя.

Уполномоченные органы, организации обязаны представить в полном объеме предусмотренную настоящим регламентом информацию администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства по делам архивов Пензенской области, уполномоченных органов, уполномоченных организаций их должностных лиц государственных (муниципальных) служащих;
- ж) получение результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом, уполномоченной организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://gosuslugi.ru> вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях её предоставления непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления (запроса) и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение заявления (запроса) и передача его на исполнение;

3.1.3. анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявлении (запросе), принятие решения уполномоченным органом, организацией о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги; направление уполномоченным органом, организацией заявителю (представителю) ответов, указанных в подпункте 2.3.1.1, подпункта 2.3.1. пункта 2.3. Регламента, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления (запроса)» является направление заявителем (представителем) в уполномоченный орган, организацию заявления (запроса).

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием специалистом уполномоченного органа, организации заявления (запроса) и документов;

- регистрация полученного заявления (запроса) и документов в журнале регистрации документов;

- направление заявителю уведомления о приеме заявления (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в его рассмотрении.

При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа, организации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявление (запрос) и документы в журнале регистрации входящей документации.

При поступлении в уполномоченный орган, организацию заявления (запроса) и представленных документов в электронной форме, заявителю (представителю) направляется уведомление о приеме заявления (запроса) к рассмотрению в течение 1 дня со дня регистрации заявления (запроса).

При получении посредством Единого портала, Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме

осуществляется форматно-логический контроль заявления. Заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале автоматически обновляется.

Принятое к рассмотрению заявление (запрос) и представленные документы распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению (запросу) порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа, организации.

Поступившие заявления и документы регистрируются в течение 1 (одного) дня.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня со дня поступления заявления (запроса).

Проставление регистрационного номера является подтверждением обращения заявителя (представителя) за государственной услугой.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов путем письменной фиксации в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа, организации с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления (запроса) и передача его на исполнение» является регистрация заявления (запроса) и приложенных к нему документов в журнале регистрации документов уполномоченного органа, организации с указанием даты поступления, входящего номера и данных о заявителе.

При получении полного пакета документов специалист уполномоченного органа, организации, ответственный за прием документов, передает комплект документов руководителю уполномоченного органа, организации.

Руководитель уполномоченного органа, организации определяет специалиста, ответственного за исполнение запроса (далее - ответственный исполнитель). Запрос с резолюцией руководителя уполномоченного органа, организации передается непосредственно ответственному исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры 2 (два) дня с момента регистрации запроса в уполномоченном органе, организации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в уполномоченном органе, организации архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом получателя или пользователю дается

соответствующая рекомендация.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов ответственному исполнителю.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявлении (запросе), принятие решения уполномоченным органом, организацией о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги; направление уполномоченным органом, организацией заявителю (представителю) ответов, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление комплекта документов ответственному исполнителю.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявлении (запросе) и принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении);
- оформление уполномоченным органом, организацией ответов заявителю (представителю).

3.2.3.1. Анализ информации на предмет ее соответствия данным, указанным в заявлении (запросе) и принятие решения о предоставлении государственной услуги (либо отказе в предоставлении).

Ответственный исполнитель уполномоченного органа, организации проводит анализ на предмет:

- отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9. Регламента;
- степени полноты сведений, содержащихся в заявлении (запросе) заявителя (представителя), необходимых для проведения поисковой работы.

3.2.3.2. Оформление уполномоченным органом, организацией ответов заявителю (представителю).

Ответственный исполнитель оформляет ответ заявителю (представителю) в форме архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематического обзора архивных документов, систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, информационного письма либо информацию об отказе в предоставлении государственной услуги.

Архивная справка оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем уполномоченного органа, уполномоченной организации либо уполномоченным им лицом.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в

архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архива по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью. Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем уполномоченного органа, уполномоченной организации или уполномоченным им должностным лицом и заверяется:

печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для использования на территории Российской Федерации;

гербовой печатью, а при ее отсутствии - печатью, определенной уставом архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом - печатью, определенной правовым актом соответствующего органа местного самоуправления) для направления за пределы Российской Федерации.

Архивная справка, направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства-участника СНГ, подписавшего Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области, заверяется Министерством по делам архивов Пензенской области проставлением и заполнением апостиля.

Архивная выписка оформляется на бланке уполномоченного органа, уполномоченной организации с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящуюся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется руководителем уполномоченного органа, уполномоченной организации либо уполномоченным им лицом.

Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также

пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой.

Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем уполномоченного органа, уполномоченной организации либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется на бумажном носителе - по аналогии с архивной справкой. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются уполномоченным органом, уполномоченной организацией непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в уполномоченный орган, уполномоченную организацию выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Заверенная апостилом архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

Информационное письмо оформляется на бланке уполномоченного органа, уполномоченной организации и содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается руководителем уполномоченного

органа, уполномоченной организации.

По согласованию с пользователем ответ на тематический запрос архив может предоставить также в виде:

систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

тематического обзора архивных документов;

родословного древа, генеалогической росписи или таблицы.

3.2.3.3. Срок выполнения административной процедуры - 27 (двадцать семь) дней.

3.2.3.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) ответа заявителю (представителю).

3.2.4. В случае подачи заявления (запроса) на предоставление государственной услуги в МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Передачу и доставку документов заявителя из МФЦ в уполномоченные органы, уполномоченные организации осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту уполномоченного органа, уполномоченной организации в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя (представителя) из МФЦ в уполномоченный орган, уполномоченную организацию осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист, ответственный за прием документов, уполномоченного органа, уполномоченной организации возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Специалист, ответственный за прием документов, уполномоченного органа, уполномоченной организации регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ.

В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в МФЦ, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

После получения из уполномоченного органа, организации информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в уполномоченном органе, организации

результат оказания услуги, указанный в пункте 2.3. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, МФЦ курьером отправляет документы в уполномоченный орган, организацию под подпись с сопроводительным письмом.

3.2.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение уполномоченным органом, организацией заявления об исправлении технической ошибки.

При обращении об исправлении технической ошибки заявители представляют:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителями в уполномоченный орган, организацию лично, по почте либо по электронной почте.

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется и направляется специалисту уполномоченного органа, организации, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в

выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись руководителю уполномоченного органа, организации.

Руководитель уполномоченного органа, организации подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист регистрирует подписанное руководителем уполномоченного органа, организации уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в уполномоченном органе, организации.

Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - предоставление новой архивной справки, архивной выписки и архивной копии;
- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

- в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в журнале регистрации отправляемых документов;
- в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в уполномоченном органе, организации уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченных органов, организаций,

ответственными за предоставление государственной услуги и государственными гражданскими служащими Министерства, ответственными за контроль по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

4.2.1. плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими предоставление государственной услуги в уполномоченных органах, организациях;

4.2.2. внеплановая проверка осуществляется при обращении заявителя с жалобой на нарушения его прав и законных интересов, действия (бездействие) специалиста(ов) уполномоченных органов, организаций связанные с невыполнением им (ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений;

4.2.3. для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица Министерства;

4.2.4. результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты или должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства по делам архивов Пензенской области (далее - Министерство), его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Министерства подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - многофункциональный центр) подается учредителям многофункциональных центров или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников многофункциональных центров подается руководителям многофункциональных центров.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченных органов, организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих подается в уполномоченные органы, организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, организации подается в Министерство, к компетенции которого относится оказание методической помощи органам местного самоуправления в организации их работы по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, предусматривающих предоставление соответствующей государственной услуги, и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Министерства.

5.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, уполномоченных органов, организаций, на Едином портале и Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов государственной власти Пензенской

области (органов местного самоуправления), многофункциональных центров, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, N 35 ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, N 26, ст. 6.).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Пензенской области государственной услуги
«Предоставление информации по архивным документам,
относящимся к государственной собственности
Пензенской области»

Руководителю _____

название Уполномоченного органа (организации)

Для физического лица

от _____

полностью Ф.И.О. заявителя (при наличии)

Для юридического лица

от _____

наименование юридического лица

Для представителя заявителя

от _____

полностью Ф.И.О. заявителя (при наличии),

номер и дата документа, подтверждающего

полномочия представителя

(почтовый и/или электронный адрес пользователя)

Заявление (запрос)

Прошу выдать _____

(архивную справку, архивную выписку, архивную копию,
тематический перечень архивных документов, тематическую подборку копий
архивных документов, тематических обзоров архивных документов)

○ _____

(указание темы (вопроса), хронология запрашиваемой информации)

Документы прошу направить _____

(указать: лично, направить почтовым отправлением

(указывается адрес) или направить в электронной

форме (указать электронный адрес)

" _____ " _____ г. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления органами местного самоуправления
муниципальных районов и городских округов
Пензенской области государственной услуги
«Предоставление информации по архивным документам,
относящимся к государственной собственности
Пензенской области»

Перечень платных услуг, оказываемых МКУ «Кузнецкий городской архив»

№ п/п	Наименование видов работ	Единица измерения	Стоимость
1	2	3	4
1.	Исполнение запросов:		
1.1.	Исполнение тематических запросов (сведения по определенной проблеме, теме, событию);	запрос	1500-00
1.2.	Исполнение биографических запросов (сведения о жизнедеятельности и фактах биографии) по похозяйственным книгам	запрос	300-00
1.3.	Исполнение запросов имущественного характера с указанием точных поисковых данных (в 2-х экз)	запрос	375-00
1.4.	Исполнение запросов имущественного характера без указания точных поисковых данных (в 2-х экз.)	запрос	455-00
1.5.	Изготовление дополнительных копий по запросам имущественного характера	экземпляр	30-00
1.6.	Исполнение срочных запросов имущественного характера (в течение не более 10 дней)	запрос	Повышающий коэффициент 2 к основной сумме
1.7.	Выдача архивной справки об отсутствии сведений по запросам имущественного характера	архивная справка	240-00 (запросы имущественного характера без указания точных данных исполняются с момента внесения предоплаты. Оставшаяся расчетная стоимость выполняемых услуг взимается при оформлении)

			положительного ответа на запрос имущественного характера)
1.8.	Оформление и выдача ксерокопий	страница	27-00
1.9.	Запись файлов на носители заказчика	запись	52-00
1.10.	Консультация пользователя по составу и содержанию документов	консультация	65-00