



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВАМИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

08.12.2011 № 69
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Комитетом по управлению архивами Курганской области,
подведомственными ему государственными архивами Курганской области
государственной услуги по организации информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти, органов местного
самоуправления, организаций и общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан,
связанных с реализацией их законных прав и свобод**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области, подведомственными ему государственными архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) Приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 18 августа 2009 года № 52 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению архивами Курганской области, подведомственных ему государственных архивов Курганской области по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

2) Приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 21 октября 2009 года № 64 «О внесении изменений в приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 18 августа 2009 года № 52 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению архивами Курганской области, подведомственных ему государственных архивов Курганской области по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод»

3. Опубликовать настоящий приказ в областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

В.М. Ломакин

Приложение к приказу Комитета по управлению архивами Курганской области от 08 декабря 2011 года № 69

«Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области, подведомственными ему государственными архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод»

**Административный регламент предоставления
Комитетом по управлению архивами Курганской области,
подведомственными ему государственными архивами Курганской области
государственной услуги по организации информационного обеспечения
граждан, органов государственной власти, органов местного
самоуправления, организаций и общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан,
связанных с реализацией их законных прав и свобод**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области, подведомственными ему государственными архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с другими организациями и ведомствами при осуществлении полномочий Комитета по управлению архивами Курганской области (далее - Комитет), подведомственных ему государственных архивов Курганской области (далее – государственные архивы) по предоставлению государственной услуги.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

1) физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а также их представители по доверенности;

2) российские и иностранные юридические лица, в том числе организации, не являющиеся юридическими лицами;

3) органы государственной власти, органы местного самоуправления, должностные лица, действующие в рамках компетенции, установленной актами, определяющими их статус от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

3. Предметом регулирования Регламента являются:

1) Регулирование отношений между Комитетом, государственными архивами и заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги;

2) Определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета, государственных архивов при предоставлении государственной услуги;

3) Организация работы специалистов Комитета, государственных архивов при предоставлении государственной услуги;

4) Определение условий предоставления Комитетом, государственными архивами государственной услуги;

5) Ответственность должностных лиц Комитета, государственных архивов за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах Комитета, государственных архивов.

Информация и консультации по предоставлению государственной услуги могут быть получены путем обращения в организационно-аналитический отдел Комитета, государственные архивы.

Комитет расположен по адресу: 640000, город Курган, улица Комсомольская, дом 39, кабинет 4 (приемная).

Электронный адрес: arhiv@kurganobl.ru.

Телефон: (3522) 42 - 53 – 46.

Факс: (3522) 42 - 53 – 46.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): <http://archives.kurganobl.ru>.

Телефон справочной службы: 42-53-66.

График приема заявителей по вопросам предоставления государственной услуги в Комитете приводится в приложении 1 к Регламенту.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в сети Интернет государственных архивов приводятся в приложении 2 к Регламенту.

Графики приема заявителей в государственных архивах приводятся в приложении 3 к Регламенту.

Графики работы читальных залов государственных архивов приводятся в приложении 4 к Регламенту.

Сведения о месте нахождения Комитета, государственных архивов, графике их работы, справочные телефоны, размещаются на официальных сайтах Комитета, государственных архивов в сети Интернет и на информационных стендах Комитета, государственных архивов.

5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Комитета, государственных архивов:

- при личном обращении или по справочным телефонам;

- в письменном виде путем направления соответствующего запроса;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет;

- посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» (далее – портал государственных и муниципальных услуг Курганской области) в сети Интернет;

- через официальный сайт Комитета, государственных архивов в сети Интернет;

- через электронную почту.

6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги проводят специалисты организационно-аналитического отдела Комитета, государственных архивов:

- при личном обращении или по телефонам;

- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;

- через электронную почту.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме, ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете, государственном архиве.

При обращении за информацией или консультацией в электронной форме, ответ дается в течение 10 дней со дня поступления обращения в Комитет, государственный архив.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 40 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10 минутами.

Получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги можно посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, дается специалистами организационно-аналитического отдела Комитета, государственных архивов бесплатно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- принятие решений по конкретному обращению заявителя;

- перечень нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственной услуги (название, дата и номер принятия нормативного правового акта);

- перечень сведений, предоставляемых Комитетом, государственным архивом по запросу заявителя;

- перечень документов необходимых для предоставления Комитетом, государственным архивом государственной услуги;

- соответствие представленного заявителем запроса требованиям действующего законодательства;

- процедура предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- перечень справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги, размещенных на официальных сайтах Комитета, государственных архивов в сети Интернет.

8. На информационных стендах в Комитете, государственных архивах, на официальных сайтах Комитета, государственных архивов в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты Комитета, государственных архивов;

- настоящий Регламент;

- блок-схема административных процедур;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- график приема посетителей;

- требования к заявлениям о предоставлении государственной услуги (приложение 5 к Регламенту);

- рекомендации по самостоятельному поиску информации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги специалисты организационно-аналитического отдела Комитета, государственных архивов в течение 5 дней осуществляют ее обновление на информационных стендах в Комитете, государственных архивах, на официальных сайтах Комитета, государственных архивов в сети Интернет. Специалисты Комитета предоставляют указанную информацию в управление внутренней политики Правительства Курганской области для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – организация информационного обеспечения заявителей на основе архивных документов, в том числе исполнение запросов заявителей, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

10. Государственную услугу предоставляет Комитет.

Комитет участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя финансовое и методическое обеспечение, координацию и контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги, содействие в автоматизации процедур, взаимодействие с управлением внутренней политики Правительства Курганской области в целях размещения и оперативного обновления сведений о государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет, а также проставляя апостиль на документы, предназначенные для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г. (далее - Конвенция), отменяющую требования легализации официальных иностранных документов.

Исполнителями государственной услуги также являются:

- подведомственные Комитету государственные архивы (Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области» (далее – ГКУ «ГАКО»), Государственное казенное учреждение «Государственный архив общественно-политической документации Курганской области» (далее – ГКУ «ГАОПДКО»), Государственное казенное учреждение «Государственный архив в г. Шадринске» (далее – ГКУ «ГАС»), Государственное казенное учреждение

«Государственный архив документов по личному составу Курганской области» (далее - ГКУ «ГАДЛС КО»));

- структурные подразделения органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Курганской области или муниципальные учреждения, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов (далее - муниципальные архивы), в соответствии с действующим законодательством.

Иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, а также организации, в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Комитет, государственные архивы, в целях предоставления государственной услуги и при наличии у них полномочий, закреплённых действующим законодательством, осуществляют взаимодействие с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными учреждениями различных уровней и иными юридическими лицами.

Комитет, государственные архивы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

11. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное, в том числе электронное, обращение (запрос) в Комитет или в государственные архивы.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление Комитетом официальных писем, в том числе в электронной форме;

2) выдача государственными архивами, при наличии у них соответствующих документов, информационных писем, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок, в том числе в электронной форме.

13. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальное время ожидания получателем государственной услуги в очереди при подаче документов, указанных в пунктах 15-17 настоящего Регламента, не должно превышать 40 минут, для получения консультации – 40 минут. Максимальное время приема специалистом документов не должно превышать 20 минут.

Правом на внеочередной личный прием в Комитете и государственных архивах в дни и часы, установленные для приема граждан, обладают:

- ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий;
- инвалиды I и II групп и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель);
- беременные женщины.

Консультирование заявителей осуществляется в день обращения.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в государственном архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С

разрешения руководства государственного архива этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

Запросы и обращения органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области о предоставлении информации рассматриваются председателем Комитета в день поступления.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо согласованные с ними сроки.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

Поступившее обращение заявителя в Комитет, государственные архивы подлежит обязательной регистрации в день его поступления.

Решение о допуске или отказе в допуске к архивным документам в читальном зале государственного архива принимается руководителем государственного архива при личном обращении получателя государственной услуги в течение 4-х часов с момента подачи заявления или официального письма от организации.

Получателю государственной услуги на основании заполненного бланка заказа (требования) выдаются (с момента передачи заказа специалисту читального зала):

- не позднее 30 минут - описи дел, перечни документов;
- не позднее следующего рабочего дня - издания справочно-информационного фонда (далее – издания СИФ);
- не позднее 3 рабочих дней - архивные дела и документы.

Заказы на описи дел и издания СИФ, переданные специалисту читального зала за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

Иногородним получателям государственной услуги государственная услуга предоставляется в день обращения.

Письменная жалоба, поступившая в Комитет, государственный архив, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях председатель Комитета, руководитель государственного архива вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами и методическими рекомендациями:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года № 237);

2) Федеральным законом от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 41 ст. 8220-8235);

3) Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 октября 2004 года № 43 ст. 4169);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19 ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (ч. I) ст. 3448);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 года № 31 (ч. I) ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

8) указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации от 10 марта 1997 года № 10 ст. 1127);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 29 января 1999 года № 107 «О подписании Соглашения о принципах и формах взаимодействия государств - участников Содружества Независимых государств в области использования архивной информации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 8 февраля 1999 года № 6 ст. 857);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 года № 22 ст. 3169);

11) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2005 года № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета» от 22 сентября 2006 года № 212);

12) приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14 мая 2007 года № 20);

13) приказом Росархива от 6 июля 1998 года № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 28 декабря 1998 года № 37-38);

14) Законом Курганской области от 7 сентября 2005 года № 71 «Об архивном деле в Курганской области» («Новый мир» от 23 сентября 2005 года № 176);

15) Законом Курганской области от 3 ноября 2005 года № 86 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов

Курганской области отдельными государственными полномочиями Курганской области по хранению, комплектованию, учету и использованию Архивного фонда Курганской области» («Новый мир» от 12 ноября 2005 года № 210);

16) Законом Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области» («Новый мир» от 14 декабря 2006 года № 41);

17) Законом Курганской области от 5 июля 2011 года № 39 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Курганской области» («Новый мир» от 8 июля 2011 года № 48);

18) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 27 ноября 2006 года № 409 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению архивами Курганской области» («Новый мир» от 14 декабря 2006 года № 41);

19) постановлением Правительства Курганской области от 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» («Новый мир» от 26 июля 2011 года № 53);

15. Для предоставления государственной услуги в письменной (электронной) форме, заявитель по почте (электронной почте) направляет письменное обращение, содержащее следующие сведения:

1) наименование юридического лица (для граждан – фамилия, имя, отчество);

2) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) информацию, интересующую заявителя, ее хронологические рамки.

К заявлению заявителем могут быть приложены копии документов (трудовой книжки, правоустанавливающих документов, свидетельств и др.) (приложение 5 к Регламенту).

16. Документы, предоставляемые заявителями для получения информации ограниченного доступа:

1) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, в случае, если запрашиваемая информация содержит сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (для третьих лиц);

2) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов, в случае, если собственник или владелец архивных документов, определил условия по их использованию.

17. В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законом тайну, доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме запросов заявителей на предоставление государственной услуги отсутствуют.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

1) если в заявлении отсутствует информация указанная в пункте 15 Регламента;

2) если обращение в письменном виде не поддается прочтению;

3) отсутствия в архиве документов по запрашиваемой тематике;

4) неудовлетворительного физического состояния архивных документов, не имеющих копий фонда пользования;

5) отсутствия у заявителя документально подтверждённых прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну или содержащих конфиденциальную информацию;

6) ограничения доступа к документам, содержащим персональные данные;

7) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи.

20. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом осуществляется на платной и бесплатной основе.

Государственными архивами на платной основе осуществляются следующие виды услуг по информационному обеспечению:

- исполнение тематических, генеалогических запросов;

- выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально);

- оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

- подготовка тематического перечня архивных документов, печатных изданий;

- подготовка тематической подборки копий архивных документов;

- организация доступа к электронным публикациям и архивным документам, переведенным в электронный вид;

- просмотр и/или прослушивание аудиовизуальных документов на специальном оборудовании;

- подготовка тематической подборки архивных дел с использованием справочно-поисковых средств архива;

- предоставление архивных документов, печатных изданий для копирования техническими средствами пользователя в помещении архива;

- выдача архивных документов, печатных изданий срочно и/или сверх установленной нормы;

- копирование архивных документов, печатных изданий на различные носители;

- изготовление копии базы данных или ее фрагмента(ов).

Порядок и размер оплаты за предоставление государственной услуги определяется в соответствии с законодательством и производится в российских рублях путем наличного и безналичного расчета.

Государственными архивами на бесплатной основе осуществляются следующие виды услуг:

- организация работы пользователей в читальном зале архива с предоставлением архивных документов или их копий и имеющихся архивных справочников в установленные сроки выдачи;

- предоставление архивной информации, копий документов по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления связанных с исполнением ими своих функций;

- предоставление пользователям информации о составе фондов архива через систему каталогов и других архивных справочников;

- предоставление услуг участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий, инвалидам 1 и 2 группы, домам престарелых, детским домам (за исключением услуг по изучению родословной, осуществляемых сотрудниками архива);

- предоставление организациям-фондообразователям, держателям личных фондов их документов во временное пользование;

- предоставление пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также для получения льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Здания, где располагаются Комитет, государственные архивы должно быть оборудовано информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заявителей следующей информации:

- наименование Комитета, государственного архива;

- график приема посетителей.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими ознакомиться с информационными табличками, которые должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели заявители.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах здания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения должны быть снабжены информационными табличками с указанием:

1) номера кабинета;

2) структурного подразделения;

3) времени работы с посетителями;

4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для посетителей.

Рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием представителей заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также множительной техникой.

Сотрудники, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

Под зал ожидания отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества посетителей. Зал ожидания оборудуется посадочными местами, информационными стендами, персональным компьютером с выходом на официальный сайт Комитета, государственных архивов в сети Интернет. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги оборудуются охранно-пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

22. Доступность государственной услуги определяется наличием:

- актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет, на официальном сайте Комитета, государственных архивов;

- справочных телефонов Комитета, государственных архивов;

- возможности обратиться лично, посредством направления заявления по почте и/или электронной почте;

- информационных стендов в здании Комитета, государственных архивов;

- пункта доступа к сети Интернет и информационного киоска в зале ожидания Комитета;

23. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в день его поступления;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении государственной услуги;

- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Комитета, государственных архивов;

- получение заявителем государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

- возможность доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, получения результатов предоставления государственной услуги, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих государственную услугу;

- высокая культура обслуживания представителей заявителей.

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

24. Юридическим фактом, послужившим основанием для начала действия по предоставлению государственной услуги, является обращение (запрос)

юридического или физического лица в Комитет, государственные архивы в целях получения архивной информации.

25. Ответственность за предоставление государственной услуги несут специалисты Комитета, государственных архивов, которые в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) отвечают за использование архивных документов.

26. Предоставление государственной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры Комитета, государственных архивов:

- 1) прием граждан;
- 2) консультирование о получении государственной услуги, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю;
- 3) регистрация обращения (запроса) заявителя;
- 4) анализ тематики обращения (запроса) заявителя;
- 5) при необходимости, направление обращения (запроса) заявителя на исполнение в специализированный государственный или муниципальный архивы, организацию, где хранятся необходимые архивные документы, для ответа в адрес заявителя;
- 6) поиск архивных документов, необходимых для исполнения обращений (запросов);
- 7) подготовка ответа заявителю;
- 8) оформление архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе в электронной форме.

Предоставление государственной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц, осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 6 к Регламенту).

27. Предоставление государственной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к архивным документам в читальном зале государственного архива состоит из:

- 1) приема граждан;
- 2) консультирования о получении государственной услуги, в том числе о наличии документации, необходимой получателю государственной услуги;
- 3) регистрации обращения (запроса) заявителя;
- 4) выдачи разрешения на работу в читальном зале государственного архива;
- 5) анализа тематики обращения (запроса) заявителя;
- 6) предоставления справочно-поисковых средств;
- 7) оформления заказа на выдачу документов в читальный зал государственного архива;
- 8) предоставления архивных документов заявителям в читальных залах государственного архива;
- 9) оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, в том числе в электронной форме.

Предоставление государственной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к архивным документам в читальном зале государственного архива, осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение 7 к Регламенту).

Прием граждан

28. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 15-17 настоящего Регламента.

29. При исполнении запроса по документам архива заявителю предлагается заполнить заявление по установленной форме. При приеме заявлений проверяются полнота, правильность и четкость изложения сведений.

30. Продолжительность приема одного (каждого) гражданина не превышает 20 минут.

Консультирование получателя государственной услуги

31. Заявитель обращается лично, по телефону или электронной почте в Комитет или государственный архив для получения консультаций о правилах предоставления государственной услуги.

32. Специалисты Комитета, государственных архивов осуществляют консультирование заявителя, в том числе о наличии документации, необходимой заявителю.

33. При личном обращении заявителя консультация осуществляется в день обращения. При письменном обращении заявителя консультирование осуществляется в течение 3 дней.

Анализ, регистрация обращений (запросов) и их исполнение

34. Поступившие в Комитет письменные заявления (запросы) анализируются и регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в день их поступления в установленном порядке и направляются на исполнение по принадлежности в государственные или муниципальные архивы, или в другие организации, имеющие на хранении архивные документы, необходимые для исполнения запросов.

35. В случае отсутствия в запросе достаточных или нечетко, неправильно сформулированных данных Комитет информирует об этом заявителя и предлагает уточнить или дополнить обращение (запрос).

36. В случае, если обращение (запрос) требует исполнения несколькими организациями, Комитет направляет им копии запроса с указанием о необходимости направления ответа в адрес заявителя и информирует об этом заявителя.

37. Запросы, поступившие из-за рубежа, направляются Комитетом на исполнение по принадлежности в соответствующую организацию, на хранении которой имеется запрашиваемая заявителем информация.

38. Запросы, поступившие в государственный архив, анализируются специалистом, в должностные обязанности которого входит исполнение запросов.

В ходе анализа запроса определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений;
- 2) степень полноты информации, содержащейся в запросе;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения обращения (запроса);

4) наличие соответствующих архивных фондов и документов;

5) наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

39. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги специалист государственного архива готовит мотивированный отказ заявителю в ее получении и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

40. Поступившие в государственный архив запросы в ходе личного приема граждан, по почте/электронной почте регистрируются с использованием автоматизированного программного комплекса, обеспечивающего создание информационного массива о составе и содержании запросов физических и юридических лиц, в день их приема. Каждый вопрос, имеющийся в запросе, регистрируется как самостоятельное обращение.

41. Результат процедуры регистрации обращения:

1) зарегистрированное заявление;

2) разрешение на работу в читальном зале.

42. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и по документам, находящимся на хранении в архиве.

43. Порядок исполнения запросов в государственных архивах осуществляется в строгом соответствии с пунктами 5.8. – 5.10. Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19.

44. Государственные архивы по итогам выявления запрашиваемых документов готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя по почте и/или по электронной почте.

45. При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов государственный архив по почте и/или по электронной почте извещает заявителя о промежуточных результатах работы.

46. Запрос социально-правового характера исполняется государственными архивами безвозмездно. Срок исполнения не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководителя архива этот срок может быть, при необходимости, продлён, на срок не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

47. Архивная справка (Приложение 8), архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами и/или по электронной почте.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии при личном обращении заявителя в государственный архив могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц – при предоставлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

48. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, а также ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Комитетом, государственными архивами по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии заявителям, проживающим за рубежом, за исключением государств - участников СНГ, направляются централизованно через Консульский департамент МИД России.

49. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, имеющие необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

50. Запросы и обращения органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области о предоставлении информации рассматриваются председателем Комитета в день поступления.

Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо согласованные с ними сроки. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

51. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

52. В случае необходимости Комитет может запрашивать у государственных, муниципальных архивов, организаций копии ответов о результатах рассмотрения запроса заявителя.

53. Государственная услуга считается предоставленной в случае получения заявителем запрашиваемой информации или мотивированного ответа об отсутствии архивной информации.

Организация работы читального зала в государственных архивах

54. Решение о допуске или отказе в предоставлении государственной услуги принимается руководителем государственного архива при личном обращении заявителя в течение 4-х часов с момента подачи заявления или официального письма от организации.

55. В случае, если заявитель не имеет права на получение государственной услуги, руководитель государственного архива дает мотивированный отказ в ее предоставлении и разъясняет дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

56. При отсутствии необходимых архивных документов в государственном архиве заявителю предоставляется информация о месте их хранения или даются рекомендации по их поиску.

57. Допуск заявителя к справочно-информационным средствам (каталогам, изданным справочникам и путеводителям, программному комплексу «Архивный фонд», другим информационным системам), архивным документам осуществляется с момента получения разрешения на работу в читальном зале государственного архива.

58. Специалистом читального зала государственного архива осуществляются:

1) прием и регистрация заявления, официального письма от организации в журнале регистрации пользователей читального зала;

2) выдача заявителю анкеты установленного образца для заполнения (Приложение 9);

3) консультирование заявителя о составе и содержании документов в соответствии с темой исследования, имеющихся в архиве справочниках, режиме работы читального зала, о правилах работы пользователей в читальных залах;

4) выдача заявителю для заполнения бланка заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (Приложение 10);

5) выдача заявителю архивных документов и других материалов по исполненным заказам под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

59. Заявителю на основании заполненного бланка заказа (требования) выдаются (с момента передачи заказа специалисту читального зала):

1) не позднее 30 мин. - описи дел, перечни документов;

2) не позднее следующего рабочего дня - издания СИФ;

3) не позднее 3 рабочих дней - архивные дела и документы.

60. Заказы на описи дел и издания СИФ, переданные специалисту читального зала за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

61. Иногородним заявителям государственная услуга предоставляется в день обращения.

62. По заявлению заявителя специалистом читального зала осуществляется выдача бланка заказа на копирование архивных документов по теме исследования (Приложение 11). Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются руководством государственного архива с учетом технических возможностей и физического состояния документов. Изготовленные копии архивных документов выдаются после предъявления квитанции об оплате счета (калькуляции) за их изготовление или поступления денег на расчетный счет государственного архива.

63. Государственная услуга считается предоставленной, если заявителю государственной услуги предоставлена запрашиваемая документная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

Проставление Апостиля

64. Апостиль - специальный штамп, проставляемый на официальных документах государств - участников Конвенции с целью освободить такие документы от необходимости дипломатической или консульской легализации, удостоверяющий подлинность подписи, качество, в котором выступало лицо, подписавшее документ, и, в надлежащем случае, подлинность печати, которой скреплен этот документ.

65. Комитет проставляет апостиль на архивные справки, архивные выписки, архивные копии, подготовленные государственными и муниципальными архивами, организациями, расположенными на территории Курганской области (кроме тех, кому такое право предоставлено действующим законодательством) по запросам (заявлениям) российских и иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих за рубежом.

66. Поступившие из государственных и муниципальных архивов положительные ответы на запросы регистрируются уполномоченным специалистом Комитета в отдельном журнале, где указывается порядковый номер, дата, Ф.И.О. лица, проставляющего апостиль, Ф.И.О. заявителя, суть запроса, Ф.И.О. лица, подписавшего архивную справку.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях, подготовленных органами и организациями (кроме государственных и муниципальных архивов), осуществляется после предоставления ими образцов подписей с подтверждением полномочий на право подписи должностных лиц, а также образцов печатей.

67. Апостиль проставляется и заверяется председателем Комитета, в его отсутствие – заместителем председателя – начальником организационно-аналитического отдела, в течение 3 дней со дня предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, подготовленных государственными архивами, органами и организациями, расположенными на территории Курганской области (кроме тех, кому в соответствии с действующим законодательством предоставлено право на проставление апостиля).

68. В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течении 3 дней направляется письменное сообщение об отказе.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

69. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами организационно-аналитического отдела Комитета, государственных архивов осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета – начальником организационно-аналитического отдела, директорами государственных архивов.

70. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета – начальник организационно-аналитического отдела, директора государственных архивов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несут специалисты организационно-аналитического отдела Комитета, государственных архивов, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Ответственность соответствующих должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

71. Комитет осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами в соответствии с действующим законодательством.

72. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета – начальником организационно-аналитического отдела, директорами государственных архивов проверок соблюдения специалистами организационно-аналитического отдела

Комитета, государственных архивов положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, также осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения специалистами организационно-аналитического отдела Комитета, государственных архивов настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

74. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги, проверка может быть поручена специалисту Комитета, государственного архива, либо сформированной рабочей группе, в состав которой включаются специалисты Комитета и государственного архива. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

75. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, государственных архивов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

76. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц Комитета, государственных архивов в досудебном и судебном порядке.

77. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

1) Комитета – председателю Комитета;

2) государственных архивов – руководителю государственного архива или в Комитет;

78. Заявители вправе обратиться в Комитет, государственный архив с жалобой (сообщением) о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Комитета, государственных архивов, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностными лицами Комитета, государственных архивов:

- лично или письменно в Комитет, государственный архив;

- по телефонам указанным в Регламенте;

- на официальные сайты Комитета, государственных архивов в сети Интернет и по электронной почте.

79. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги, должностных лиц Комитета, государственного архива является поступление жалобы в Комитет, государственный архив.

80. Поступившее обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в день поступления и направляется на рассмотрение председателю Комитета, директору государственного архива.

81. Жалоба рассматривается председателем Комитета, директором государственного архива.

82. Информация о личном приеме председателя Комитета, директора государственного архива размещается на информационных стендах Комитета, государственных архивов, а также на официальных сайтах Комитета, государственных архивов в сети Интернет.

83. Председатель Комитета, директор государственного архива:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы организует работу, направленную на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

84. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», для письменных обращений граждан.

85. Заявитель в жалобе указывает:

- наименование организации, в которую гражданин направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

- почтовый адрес гражданина, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- содержательную сторону обращения, то есть изложение автором обращения сути жалобы;

- личную подпись гражданина;

- дату написания.

Дополнительно в жалобе заявитель вправе указать должность, фамилию, имя и отчество специалиста, действия (бездействие) или решение которого обжалуется (при наличии информации), иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить, а также сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

86. В жалобе, направленной юридическим лицом, должны быть указаны:

- в чем заключается нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя;

- наименование, место нахождения заявителя.

Жалоба, направленная заявителем, должна быть подписана уполномоченным в установленном порядке представителем заявителя.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

87. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

88. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном законодательством, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями действующего законодательства.

89. Жалобы на действия (бездействие), решения Комитета, государственного архива, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете, не рассматриваются по существу.

90. Ответ на жалобу не дается в случаях:

1) Если в жалобе не указаны заявитель, направивший жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи.

Комитет, государственный архив при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если текст жалобы не поддается прочтению.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, Комитет, государственный архив в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

91. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

92. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, Комитетом, государственным архивом принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие за собой поступление жалобы.

93. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

94. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, государственный архив в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

95. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, направив жалобу в Правительство Курганской области по адресу: ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024, kurgan@kurganobl.ru.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
управлению архивами Курганской
области, подведомственными ему
государственными архивами Курганской
области государственной услуги по
организации информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, органов
местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе по
исполнению запросов граждан, связанных
с реализацией их законных прав и свобод

График работы Комитета

День недели	Время приема
Понедельник	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-12.45)
Вторник	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-12.45)
Среда	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-12.45)
Четверг	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-12.45)
Пятница	с 08.00 до 15.00
Суббота Воскресенье	выходной

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области, подведомственными ему государственными архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод

Контактная информация об исполнителях государственной услуги

Исполнители государственной услуги	Адрес	Адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет	Контактный телефон
Комитет по управлению архивами Курганской области	640000, г. Курган, ул. Комсомольская, 39	arhiv@kurganobl.ru ; http://archives.kurganobl.ru	(8-3522) 42-53-46
ГКУ «Государственный архив Курганской области»	640003, г. Курган, ул. Свердлова, 11	gako@kurganobl.ru ; http://gako.archives.kurganobl.ru	(8-3522) 44-85-14
ГКУ «Государственный архив в г. Шадринске»	641870, г. Шадринск, ул. Михайловская, 63/65	gash@shadrinsk.net ; http://gash.archives.kurganobl.ru	(8-35253) 6-28-19
ГКУ «Государственный архив общественно-политической документации Курганской области»	640000, г. Курган, ул. Комсомольская, 39	gaopd@kurganobl.ru ; http://opd.archives.kurganobl.ru	(8-3522) 46-24-34
ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Курганской области»	640000, г. Курган, ул. Комсомольская, 39	gadls@kurganobl.ru ; http://gadls.archives.kurganobl.ru	(8-3522) 46-61-75

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
управлению архивами Курганской
области, подведомственными ему
государственными архивами Курганской
области государственной услуги по
организации информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, органов
местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе по
исполнению запросов граждан, связанных
с реализацией их законных прав и свобод

**График приема граждан в Государственном казенном учреждении
«Государственный архив Курганской области»**

День недели	Время приема
Понедельник	с 08.00 до 12.00
Вторник	с 08.00 до 12.00
Среда	с 08.00 до 12.00
Четверг	с 08.00 до 12.00
Пятница	Неприемный день (кроме приёма иногородних граждан с 8.00 до 12.00)
Суббота Воскресенье	выходной

**График приема граждан в Государственном казенном учреждении
«Государственный архив общественно-политической документации
Курганской области»**

День недели	Время приема
Понедельник	с 08.00 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Вторник	с 08.00 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Среда	с 08.00 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Четверг	с 08.00 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Пятница	с 08.00 до 14.30 (без перерыва)

Продолжение приложения 3 к Регламенту

Суббота Воскресенье	выходной
--------------------------------	----------

**График приема граждан в Государственном казенном учреждении
«Государственный архив в городе Шадринске»**

День недели	Время приема
Понедельник	с 08.00 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Вторник	с 08.00 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Среда	с 08.00 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Четверг	с 08.00 до 17.00 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Пятница	с 08.00 до 15.00 (без перерыва)
Суббота Воскресенье	выходной

**График приема граждан в Государственном казенном учреждении
«Государственный архив документов по личному составу Курганской
области»**

День недели	Время приема
Понедельник	с 08.00 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Вторник	с 08.00 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Среда	с 08.00 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Четверг	с 08.00 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Пятница	с 08.00 до 14.30 (без перерыва)
Суббота Воскресенье	выходной

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области, подведомственными ему государственными архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод

**График работы читального зала в Государственном казенном учреждении
«Государственный архив Курганской области»**

День недели	Время приема
Понедельник	с 08.30 до 16.30
Вторник	с 08.30 до 16.30
Среда	с 08.30 до 16.30
Четверг	с 08.30 до 16.30
Пятница	Неприемный день (кроме приёма иногородних граждан с 8.30 до 14.30)
Суббота Воскресенье	выходной

**График работы читального зала в Государственном казенном
учреждении «Государственный архив общественно-политической
документации Курганской области»**

День недели	Время приема
Понедельник	с 08.30 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Вторник	с 08.30 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Среда	с 08.30 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Четверг	с 08.30 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Пятница	с 08.30 до 14.30 (без перерыва)

Продолжение приложения 4 к Регламенту

Суббота Воскресенье	выходной
--------------------------------	-----------------

**График работы читального зала в Государственном казенном учреждении
«Государственный архив в городе Шадринске»**

День недели	Время приема
Понедельник	с 08.30 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Вторник	с 08.30 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Среда	с 08.30 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Четверг	с 08.30 до 16.30 (перерыв для отдыха и питания 12.00-12.45)
Пятница	С 08.30 до 12.00
Суббота Воскресенье	выходной

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
управлению архивами Курганской
области, подведомственными ему
государственными архивами Курганской
области государственной услуги по
организации информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, органов
местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе по
исполнению запросов граждан, связанных
с реализацией их законных прав и свобод

Форма заявления на работу с документами архива в читальном зале

Директору _____
(название архива)

(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О.)

(место работы и должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне работу с документами архива по теме:

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Форма заявления

Кому: _____

от заявителя _____

адрес, электронный адрес, телефон _____

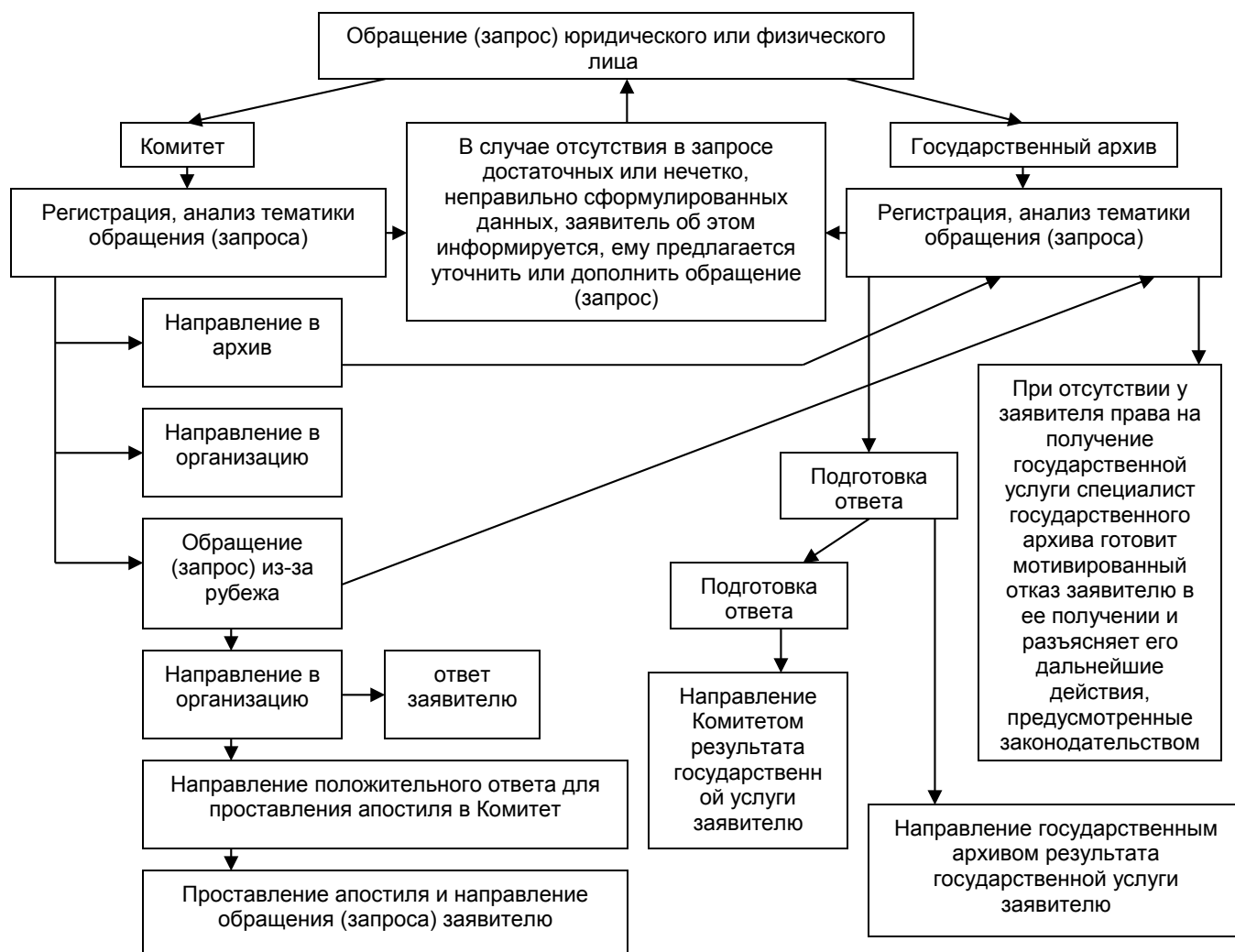
З А Я В Л Е Н И Е

Текст заявления: _____

« _____ » _____ 20__ года

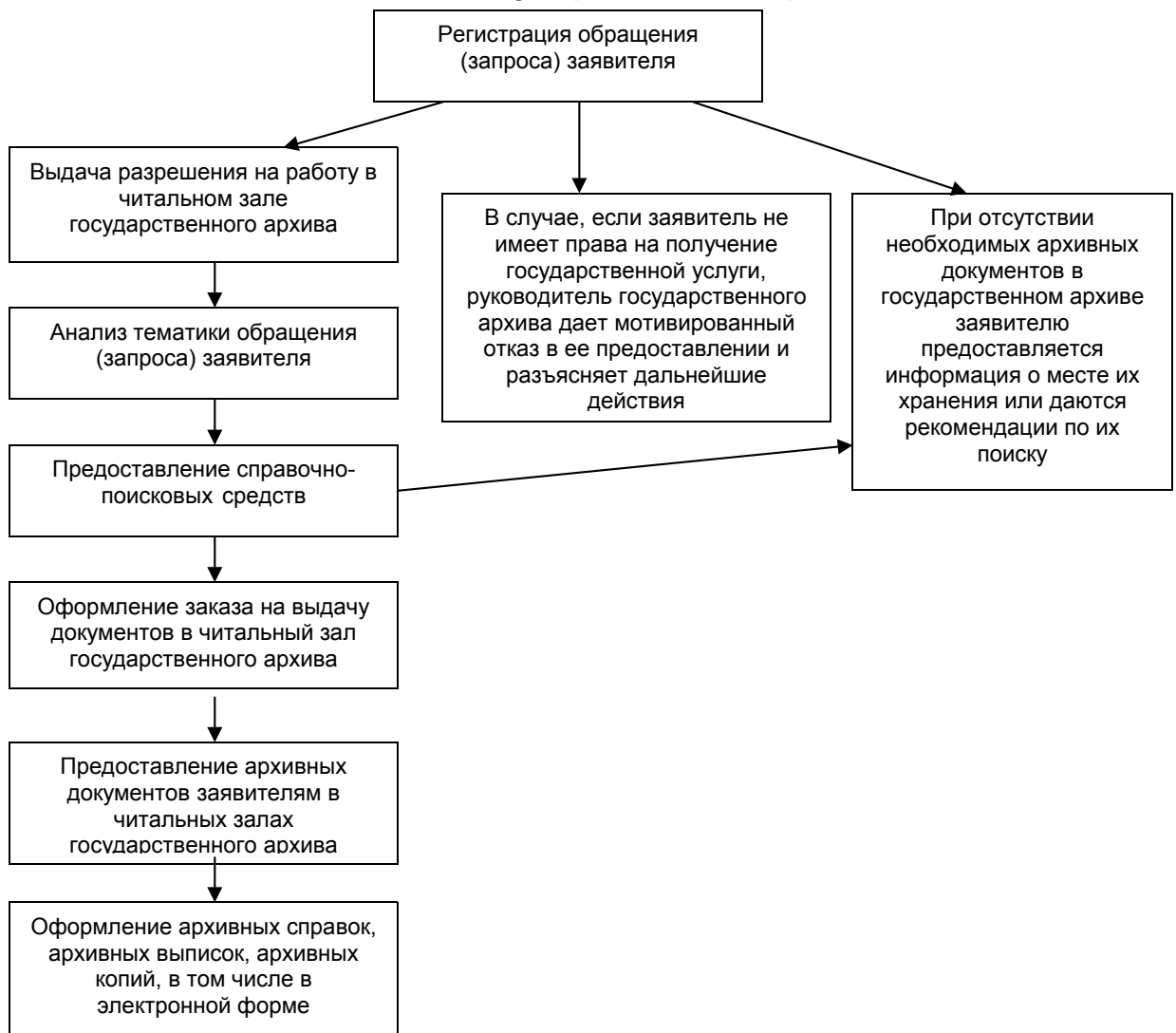
Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
управлению архивами Курганской
области, подведомственными ему
государственными архивами Курганской
области государственной услуги по
организации информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, органов
местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе по
исполнению запросов граждан, связанных
с реализацией их законных прав и свобод

**Блок-схема предоставления государственной услуги по исполнению
запросов юридических и физических лиц**



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
управлению архивами Курганской
области, подведомственными ему
государственными архивами Курганской
области государственной услуги по
организации информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, органов
местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе по
исполнению запросов граждан, связанных
с реализацией их законных прав и свобод

**Блок-схема предоставления государственной услуги по обеспечению
доступа юридических и физических лиц к архивным документам в
читальном зале государственного архива**



Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
управлению архивами Курганской
области, подведомственными ему
государственными архивами Курганской
области государственной услуги по
организации информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, органов
местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе по
исполнению запросов граждан, связанных
с реализацией их законных прав и свобод

Форма архивной справки

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

Адресат

Архивная справка

№ _____

(дата)

На № _____ от _____

Основание:

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель
телефон

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
управлению архивами Курганской
области, подведомственными ему
государственными архивами Курганской
области государственной услуги по
организации информационного
обеспечения граждан, органов
государственной власти, органов
местного самоуправления, организаций и
общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе по
исполнению запросов граждан, связанных
с реализацией их законных прав и свобод

Форма анкеты пользователя для работы в читальном зале

_____ *(название государственного архива)*

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов
Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области, подведомственными ему государственными архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (лицевая сторона)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

(название архива)

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

Наименование
должности

Подпись Расшифровка подписи

Дата

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

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

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (оборотная сторона)

1	2	3	4	5	6	7

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области, подведомственными ему государственными архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод

Рекомендуемая форма заказа на копирование документов

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Директор _____

(название архива)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

ЗАКАЗ № _____ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Структурное подразделение _____

Фамилия, инициалы заказчика _____

Адрес, телефон _____

Основание _____

(запрос, № и дата, заявление пользователя, сотрудника архива, договор, служебное задание)

Тема _____

Количество кадров, листов _____ Формат _____ Тираж _____

в соответствии с перечнем:

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Год	Номер дела (ед. хр.)	Номера листов с оборотом	Кол-во листов	Краткое содержание или указание состава документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Особые отметки _____

Документы не содержат сведений ограниченного доступа

Заказчик _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ принял _____ Дата _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заказ получил _____ Дата _____