

Утвержден  
постановлением  
Правительства  
Челябинской области  
от 18 апреля 2012 г. N 189-П

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Организация исполнения запросов российских  
и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,  
связанных с реализацией их законных прав и свобод,  
оформление в установленном порядке архивных справок,  
направляемых в иностранные государства"**

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области  
от 20.03.2013 N 119-П, от 17.04.2013 N 181-П)

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" (далее именуется - государственная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области, органами и учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного

регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. N 405-ЗО "Об архивном деле в Челябинской области";

4) Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. N 416-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области";

5) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Государственного комитета по делам архивов Челябинской области <http://www.chelarhiv.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется - федеральный портал), <http://www.pgu.pravmin74.ru> (далее именуется - региональный портал), информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

5. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства.

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном федеральным законодательством порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

7. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области (далее именуется - Государственный комитет).

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Государственное учреждение "Объединенный государственный архив Челябинской области" (далее именуется - государственный архив);

2) муниципальные учреждения и структурные подразделения органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, созданные для осуществления государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию

архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований (далее именуются - муниципальные архивы).

Место нахождения Государственного комитета и почтовый адрес: 454113, город Челябинск, площадь Революции, 4.

Справочный телефон (факс) Государственного комитета: 8 (351) 263-42-51.

Официальный сайт Государственного комитета: [www.chelarhiv.ru](http://www.chelarhiv.ru).

Адрес электронной почты Государственного комитета: [comarh@chel.surnet.ru](mailto:comarh@chel.surnet.ru).

График работы Государственного комитета для предоставления государственной услуги: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

**Места** нахождения государственного и муниципальных архивов, их почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) **Конвенция**, отменяющая требование легализации иностранных официальных документов, подписанная в городе Гааге 5 октября 1961 г.;

2) Налоговый **кодекс** Российской Федерации;

3) **Закон** СССР от 24 июня 1991 года N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу";

4) Федеральный **закон** от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

5) постановление Совета Министров СССР от 12 ноября 1990 г. N 1135 "Об одобрении и внесении в Верховный Совет СССР предложения о присоединении СССР к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов";

6) **приказ** Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 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";

7) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. N 566 "Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»; (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. № 245-п)

8) **Закон** Челябинской области от 22.09.2005 г. N 405-ЗО "Об архивном деле в Челябинской области";

9) **Закон** Челябинской области от 27.10.2005 г. N 416-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов,

отнесенных к государственной собственности Челябинской области";

10) **постановление** Губернатора Челябинской области от 30.07.2004 г. N 389 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственного комитета по делам архивов Челябинской области".

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача:

1) писем Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов;

2) архивных справок;

3) архивных выписок;

4) архивных копий.

10. Запросы, поступившие в Государственный комитет, государственный и муниципальные архивы, исполняются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации.

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Государственный комитет, государственный и муниципальные архивы следующие документы:

1) запрос, в котором указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство, а также в зависимости от содержания запроса указываются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти - сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о нацистских преследованиях - время пребывания в местах принудительного содержания, их территориальное расположение, состав семьи (для малолетних);

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах).

К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

12. При предоставлении государственной услуги Государственный комитет, государственный и муниципальные архивы не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 17.04.2013 N 181-П)

13. Документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, заявитель представляет в Государственный комитет, государственный и муниципальные архивы:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте заказным письмом (с описью вложенных документов);
- 3) по электронной почте.

14. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в запросе необходимых для его исполнения сведений;
- 2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах);
- 3) отсутствие в запросе фамилии, почтового адреса заявителя.

16. Поступившие из-за рубежа запросы по истребованию документов социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются Государственным комитетом, государственным и муниципальными архивами бесплатно.

За проставление апостиля взимается государственная пошлина в размере 1500 рублей за каждый документ. Государственная пошлина не взимается за проставление апостиля на истребуемых по запросам дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации документах о регистрации актов гражданского состояния и справках, выданных по обращениям физических лиц, проживающих за пределами территории Российской Федерации.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении



результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 119-П)

18. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 календарных дней со дня его поступления в Государственный комитет, государственный и муниципальные архивы.

19. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в Государственном комитете, государственном и муниципальных архивах;

2) по телефонам Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов;

3) на информационных стендах в фойе Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов;

4) по письменному обращению в Государственный комитет, государственный и муниципальные архивы;

5) по электронной почте Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

[блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления запросов о предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, регионального портала, официального сайта Государственного комитета;

3) на официальном сайте Государственного комитета размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образцы оформления запросов о предоставлении государственной

услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывают руководители Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 19](#) настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. № 245-п)

23. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) регистрация запросов и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших запросов;

3) направление запросов на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности (при необходимости);

4) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. Подготовка ответов заявителям, в том числе оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

5) проставление Государственным комитетом апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (при необходимости);

6) отправка заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

**Блок-схема** предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными **пунктом 11** настоящего Административного регламента, в Государственный комитет, государственный и муниципальные архивы.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственные за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистами Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственными за прием и регистрацию документов заявителя, в программе "Запросы юридических и физических лиц" или в журнале регистрации запросов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе "Запросы юридических и физических лиц" или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики поступивших запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документов в



Государственный комитет, государственный и муниципальные архивы.

#### 25. Анализ тематики поступивших запросов.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе "Запросы юридических и физических лиц" или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики поступивших запросов.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственные за анализ тематики поступивших запросов.

Специалисты Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственные за анализ тематики поступивших запросов, осуществляют анализ тематики поступившего запроса с учетом необходимых профессиональных навыков, научно-справочного аппарата и информационных материалов.

В результате анализа тематики поступивших запросов определяется:  
правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;  
степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

место нахождения, адреса государственного и муниципальных архивов, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, специалисты Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственные за анализ тематики поступивших запросов, готовят уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указываются основания для отказа, и направляют его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме, подписывается председателем Государственного комитета, руководителями государственного и муниципальных архивов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие должностными лицами Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственными за анализ тематики поступивших запросов, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) принятие должностным лицом Государственного комитета, ответственным за анализ тематики поступивших запросов, решения о необходимости направления запроса на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности и передача запроса должностному лицу Государственного комитета, ответственному за направление запросов на исполнение в государственный и муниципальные

архивы по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики поступивших запросов.

26. Направление запросов на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности (при необходимости).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Государственного комитета, ответственным за анализ тематики поступивших запросов, решения о необходимости направления запроса на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности и передача запроса должностному лицу Государственного комитета, ответственному за направление запросов на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист Государственного комитета, ответственный за направление запросов на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности.

Специалист Государственного комитета, ответственный за направление запросов на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности, готовит сопроводительное письмо, которое подписывается председателем Государственного комитета, и направляет его вместе с запросом на исполнение в государственный, муниципальные архивы по принадлежности.

В случае если запрос требует совместного исполнения государственным и муниципальными архивами или несколькими муниципальными архивами, Государственный комитет направляет в соответствующие архивы копии запроса на исполнение.

Специалист Государственного комитета, ответственный за направление запросов на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности, в письменной форме уведомляет заявителя о направлении его запроса в государственный, муниципальные архивы по принадлежности.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запроса на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за направление запросов на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности.

27. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов. Подготовка ответов заявителям, в том числе оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

1) принятие должностными лицами Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственными за анализ тематики поступивших запросов, решения о подготовке ответа заявителю и

передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку ответа заявителю;

2) направление Государственным комитетом запроса на исполнение в государственный и муниципальные архивы по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственные за подготовку ответов заявителям.

Специалисты Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственные за подготовку ответов заявителям, готовят заявителю ответ в виде:

архивной справки, архивной выписки или архивной копии;  
письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах государственного архива, одного муниципального архива.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью.

Архивная справка оформляется на бланках государственного или муниципальных архивов и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителями государственного или

муниципальных архивов, заверяется гербовой печатью или печатью учреждения, проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и так далее. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписями руководителей государственного или муниципальных архивов и гербовой печатью или печатью учреждения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью учреждения и подписями председателя Государственного комитета, руководителей государственного или муниципальных архивов.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Результатом выполнения административной процедуры является оформление:

1) письма об отсутствии запрашиваемых сведений и его передача должностным лицам Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственным за отправку заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

2) архивной справки, архивной выписки или архивной копии и в случае, предусмотренном в [пункте 28](#) настоящего Административного регламента, передача (направление) указанных документов должностному лицу Государственного комитета, ответственному за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 календарных дней со дня поступления документов специалистам Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственным за подготовку ответов заявителям.

28. Проставление Государственным комитетом апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях (при необходимости).

Юридическим фактом для начала административной процедуры является оформление архивной справки, архивной выписки или архивной копии и в случае, предусмотренном настоящим пунктом, передача (направление) указанных документов должностному лицу Государственного комитета, ответственному за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной

процедуры, является специалист Государственного комитета, ответственный за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники Содружества Независимых Государств (далее именуется - СНГ), подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Государственный комитет проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственным или муниципальными архивами.

Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

В случае отказа в проставлении апостиля заявителю в течение 3 рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях и передача (направление) указанных документов должностному лицу Государственного комитета, ответственному за отправку заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня поступления архивных справок, архивных выписок и архивных копий должностному лицу Государственного комитета, ответственному за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях.

29. Отправка заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

1) оформление архивной справки, архивной выписки или архивной копии письма об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и передача (направление) указанных документов должностным лицам Государственного комитета, государственного и муниципальных архивов, ответственным за отправку заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий;



2) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях и передача (направление) указанных документов должностному лицу Государственного комитета, ответственному за отправку заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, ответственные за отправку заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Государственным комитетом, государственным и муниципальными архивами по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами направляются Государственным комитетом в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

После проставления апостиля Государственный комитет направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Государственный комитет, государственный или муниципальные архивы могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном федеральным законодательством порядке и при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителям архивных справок, архивных выписок и архивных копий, писем об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, или направление указанных документов в Министерство иностранных дел Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления архивных справок, архивных выписок и архивных копий, писем об отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, должностным лицам Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, ответственным за отправку заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Государственным комитетом, государственным или муниципальными архивами заявителю документах осуществляется Государственным комитетом, государственным или муниципальными архивами в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

30-1. Государственная услуга в электронной форме и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется. (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. № 245-п)

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Государственного комитета, руководителями государственного или муниципальных архивов.

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 Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании правовых актов Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих

35. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия), решений должностных лиц Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Государственным комитетом, государственным или муниципальными архивами, должностными лицами Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов при получении данным заявителем государственной услуги.

35-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Государственном комитете по адресу: 454113, город Челябинск, площадь Революции, 4, кабинет 806; телефон/факс: 8 (351) 263-42-51;

на информационном стенде, расположенном в фойе Государственного комитета;

на официальном сайте Государственного комитета: [www.chelarhiv.ru](http://www.chelarhiv.ru).

**Особенности** подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены **постановлением** Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

(п. 35-1 введен **Постановлением** Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 119-П)

36. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее именуются - государственные служащие), муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее именуются - муниципальные служащие), при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, должностных лиц Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Государственный комитет, государственный или муниципальные архивы жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Государственного комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя:

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 119-П)

по адресу: 454113, город Челябинск, площадь Революции, 4;

по телефону: 8 (351) 263-42-51;

по электронному адресу: [comarh@chel.surnet.ru](mailto:comarh@chel.surnet.ru)

или по адресам и телефонам государственного и муниципальных архивов, представленным в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов. Запись осуществляется в приемных Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов при личном обращении или по телефону Государственного комитета 8 (351) 263-42-51, а также по телефонам государственного или муниципальных архивов, представленным в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

38. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, государственных служащих, муниципальных служащих председателю Государственного комитета, руководителям государственного или муниципальных архивов.

Жалоба на решения, принятые руководителями государственного или муниципальных архивов, подается в Государственный комитет, на решения, принятые председателем Государственного комитета, - в Правительство Челябинской области.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, должностных лиц Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, государственного служащего, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, должностных лиц Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, государственного служащего, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Государственного комитета, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

(в ред. [Постановления](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 119-П)

40. Жалоба, поступившая в Государственный комитет, государственный или муниципальные архивы, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, должностных лиц Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

41. По результатам рассмотрения жалобы Государственный комитет, государственный или муниципальные архивы принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Государственным комитетом, государственным или муниципальными архивами опечаток и ошибок в



выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 42-1 введен [Постановлением](#) Правительства Челябинской области от 20.03.2013 N 119-П)

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Государственного комитета, государственного или муниципальных архивов, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Организация исполнения запросов  
российских и иностранных граждан,  
а также лиц без гражданства, связанных  
с реализацией их законных прав и свобод,  
оформление в установленном порядке  
архивных справок, направляемых  
в иностранные государства"

Места нахождения  
государственного и муниципальных архивов,  
их почтовые адреса, справочные телефоны,  
адреса электронной почты

Наименование архива	Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты
Государственное учреждение "Объединенный государственный архив Челябинской области"	почтовый адрес: 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Коммуны, дом 87 - 89, телефон: 8-(351)-263-75-97, адрес электронной почты: guogacho@mail.ru
Архивный отдел администрации Агаповского муниципального района	почтовый адрес: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Дорожная, дом 32, телефон: 8-(35140) 2-12-51, адрес электронной почты: agapowka_arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Аргаяшского муниципального района	почтовый адрес: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица 8 Марта, дом 38, телефон: 8-(35131) 2-00-16, адрес электронной почты: argayash_arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Ашинского муниципального района	почтовый адрес: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 10, телефон: 8-(35159) 3-13-39, адрес электронной почты: asha-74arhiv@mail.ru
Архивный отдел Администрации Брединского муниципального района	почтовый адрес: 457330, Челябинская область, поселок Бреды, улица Черемушки, дом 9, телефон: 8-(35141) 3-49-69, адрес электронной почты: bredyarhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации Варненского муниципального района	почтовый адрес: 457200, Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а, телефон: 8-(35142) 2-19-07, адрес электронной почты: <a href="mailto:varnaarhiv@yandex.ru">varnaarhiv@yandex.ru</a>
Архивный отдел администрации Верхнеуральского муниципального района	почтовый адрес: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Еремина, дом 43, телефон: 8-(35143)2-27-69, адрес электронной почты: <a href="mailto:vurarhiv@mail.ru">vurarhiv@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа	почтовый адрес: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Ленина, дом 162, телефон: 8-(35164) 2-34-79, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv-vufaley@chel.surnet.ru">arhiv-vufaley@chel.surnet.ru</a>
Архивный отдел администрации Еманжелинского муниципального района	почтовый адрес: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Победы, дом 44, телефон: 8-(35138) 2-26-40, адрес электронной почты: <a href="mailto:emarhiv@mail.ru">emarhiv@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Еткульского муниципального района	почтовый адрес: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 34, телефон: 8-(35145) 2-11-15, адрес электронной почты: <a href="mailto:etk_arcotd@mail.ru">etk_arcotd@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Карабашского городского округа	почтовый адрес: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Комсомольская, дом 25а, телефон: 8-(35153) 2-46-20, адрес электронной почты: <a href="mailto:karabash-arhiv@bk.ru">karabash-arhiv@bk.ru</a>
Архивный отдел администрации Карталинского муниципального района	почтовый адрес: 457300, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 28, телефон: 8-(35133) 2-27-37, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv_kartal@mail.ru">arhiv_kartal@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Каслинского муниципального района	почтовый адрес: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ломоносова, дом 10, телефон: 8-(35149) 2-25-70, адрес электронной почты: <a href="mailto:arh_kasli@mail.ru">arh_kasli@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Катав-Ивановского муниципального района	почтовый адрес: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Пугачевская, дом 74, телефон: 8-(35147) 2-34-06, адрес электронной почты: <a href="mailto:arxiv_kiv@mail.ru">arxiv_kiv@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Кизильского муниципального района	почтовый адрес: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65, телефон: 8-(35155) 3-04-85, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhkimr@mail.ru">arhkimr@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Копейского городского округа	почтовый адрес: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 30, телефон: 8-(35139) 7-39-81, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv@kopeysk-okrug.ru">arhiv@kopeysk-okrug.ru</a>

Архивный отдел администрации Коркинского муниципального района	почтовый адрес: 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а, телефон: 8-(35152) 3-79-83, адрес электронной почты: arhiv-korkino@mail.ru
Архивный отдел администрации Красноармейского муниципального района	почтовый адрес: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Комсомола, дом 56, телефон: 8-(35150) 2-16-95, адрес электронной почты: redarhiv@gmail.com
Архивный отдел администрации Кунашакского муниципального района	почтовый адрес: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Ленина, дом 86, телефон: 8-(35148) 3-15-31, адрес электронной почты: kun_arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Кусинского муниципального района	почтовый адрес: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Ленинградская, дом 16, телефон: 8-(35154) 3-05-92, адрес электронной почты: kusaarh@rambler.ru
Архивный отдел администрации Кыштымского городского округа	почтовый адрес: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица К. Либкнехта, дом 139, телефон: 8-(35151) 4-97-95, адрес электронной почты: admn-kysht@chel.surnet.ru
Отдел по делам архивов администрации г. Магнитогорска	почтовый адрес: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, телефон: 8-(3519) 49-04-67, адрес электронной почты: arhivmgn@magnitog.ru
Архивный отдел администрации Нагайбакского муниципального района	почтовый адрес: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53, телефон: 8-(35157) 2-20-40, адрес электронной почты: nagaybak.arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Нязепетровского муниципального района	почтовый адрес: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 6, телефон: 8-(35156) 3-23-60, адрес электронной почты: arhiv-nzp@mail.ru
Муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив Озерского городского округа"	почтовый адрес: 456780, Челябинская область, город Озерск, улица Свердлова, дом 50, телефон: 8-(35130) 2-81-06, адрес электронной почты: archiving@adm.ozersk.ru

Архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района	почтовый адрес: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Ленина, дом 35, телефон: 8-(35158) 5-19-62, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv-okt@chel.surnet.ru">arhiv-okt@chel.surnet.ru</a>
Архивный отдел администрации Пластовского муниципального района	почтовый адрес: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Школьная, дом 13а, телефон: 8-(35160) 2-13-47, адрес электронной почты: <a href="mailto:archiv-plast@chel.surnet.ru">archiv-plast@chel.surnet.ru</a>
Архивный отдел администрации Снежинского городского округа	почтовый адрес: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 24, телефон 8-(35146) 3-23-17, адрес электронной почты: <a href="mailto:snzarchiv@snzadm.ru">snzarchiv@snzadm.ru</a>
Архивный отдел администрации Сосновского муниципального района	почтовый адрес: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Набережная, дом 1, телефон: 8-(35144) 2-27-08, адрес электронной почты: <a href="mailto:sosnarhiv@ Rambler.ru">sosnarhiv@ Rambler.ru</a>
Архивный отдел администрации Троицкого муниципального района	почтовый адрес: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Гагарина, дом 49, телефон: 8-(35163) 2-54-37, адрес электронной почты: <a href="mailto:troitsk-raiarhiv@mail.ru">troitsk-raiarhiv@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Увельского муниципального района	почтовый адрес: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2, телефон: 8-(35166) 3-11-78, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv-uv@mail.ru">arhiv-uv@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Уйского муниципального района	почтовый адрес: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Балмасова, дом 25, телефон: 8-(35165) 3-12-08, адрес электронной почты: <a href="mailto:uyskiy@mail.ru">uyskiy@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Усть-Катавского городского округа	почтовый адрес: 456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Ленина, дом 47а, телефон: 8-(35167) 2-64-52, адрес электронной почты: <a href="mailto:ust-katav@chel.surnet.ru">ust-katav@chel.surnet.ru</a>
Архивный отдел администрации Чебаркульского городского округа	почтовый адрес: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Крупской, дом 18, телефон: 8-(35168) 2-02-09, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhive@chebarcul.ru">arhive@chebarcul.ru</a>



Архивный отдел администрации Чебаркульского муниципального района	почтовый адрес: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Мира, дом 1а, телефон: 8-(35168) 6-01-48, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv@ch-adm.ru">arhiv@ch-adm.ru</a>
Архивный отдел Администрации г. Челябинска	почтовый адрес: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Калинина, дом 30, телефон: 8-(351) 790-48-22, адрес электронной почты: <a href="mailto:gorarch74@mail.ru">gorarch74@mail.ru</a>
Архивный отдел администрации Чесменского муниципального района	почтовый адрес: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Советская, дом 47, телефон: 8-(35169) 2-14-02, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv@chesma74.ru">arhiv@chesma74.ru</a>
Архивный отдел администрации Южноуральского городского округа	почтовый адрес: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 14, телефон: 8-(35134) 4-53-21, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv7424@gmail.com">arhiv7424@gmail.com</a>
Муниципальное бюджетное учреждение "Архив Златоустовского городского округа"	почтовый адрес: 456234, Челябинская область, город Златоуст, Северо-Западный район, квартал 1, дом 17, телефон: 8-(35136) 7-96-11, адрес электронной почты: <a href="mailto:zlatarhiv-adm@yandex.ru">zlatarhiv-adm@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное учреждение "Городской архив" города Магнитогорска	почтовый адрес: 455001, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Первомайская, дом 7, телефон: 8-(3519) 20-68-54, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv74mgn@mail.ru">arhiv74mgn@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение "Миасский окружной архив"	почтовый адрес: 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Романенко, дом 73, телефон: 8-(35135) 5-23-33, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv-miass@yandex.ru">arhiv-miass@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное учреждение "Саткинский районный архив"	почтовый адрес: 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Ленина, дом 15, телефон: 8-(35161) 4-12-52, адрес электронной почты: <a href="mailto:satka-archive@yandex.ru">satka-archive@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное учреждение "Архив города Трехгорного"	почтовый адрес: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Мира, дом 29, телефон: 8-(35191) 6-29-85, адрес электронной почты: <a href="mailto:archive@admin.trg.ru">archive@admin.trg.ru</a>
Муниципальное бюджетное учреждение "Архив города Троицка"	почтовый адрес: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 9а, телефон: 8-(35163) 2-23-63, адрес электронной почты: <a href="mailto:arhiv_troitsk@mail.ru">arhiv_troitsk@mail.ru</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Организация исполнения запросов  
российских и иностранных граждан,  
а также лиц без гражданства, связанных  
с реализацией их законных прав и свобод,  
оформление в установленном порядке  
архивных справок, направляемых  
в иностранные государства"

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

