

**ЗАКОН РФ ОТ 21 ИЮЛЯ 1993 Г. N 5485-I "О ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ТАЙНЕ"
(С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ)**

Раздел II. Перечень сведений, составляющих государственную тайну

Статья 5. Перечень сведений, составляющих государственную тайну

Государственную тайну составляют:

1) сведения в военной области:

о содержании стратегических и оперативных планов, документов боевого управления по подготовке и проведению операций, стратегическому, оперативному и мобилизационному развертыванию Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, предусмотренных Федеральным законом "Об обороне", об их боевой и мобилизационной готовности, о создании и об использовании мобилизационных ресурсов;

о планах строительства Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск Российской Федерации, о направлениях развития вооружения и военной техники, о содержании и результатах выполнения целевых программ, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по созданию и модернизации образцов вооружения и военной техники;

о разработке, технологии, производстве, об объемах производства, о хранении, об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей, делящихся ядерных материалов, используемых в ядерных боеприпасах, о технических средствах и (или) методах защиты ядерных боеприпасов от несанкционированного применения, а также о ядерных энергетических и специальных физических установках оборонного значения;

о тактико-технических характеристиках и возможностях боевого применения образцов вооружения и военной техники, о свойствах, рецептурах или технологиях производства новых видов ракетного топлива или взрывчатых веществ военного назначения;

о дислокации, назначении, степени готовности, защищенности режимных и особо важных объектов, об их проектировании, строительстве и эксплуатации, а также об отводе земель, недр и акваторий для этих объектов;

о дислокации, действительных наименованиях, об организационной структуре, о вооружении, численности войск и состоянии их боевого обеспечения, а также о военно-политической и (или) оперативной обстановке;

2) сведения в области экономики, науки и техники:

о содержании планов подготовки Российской Федерации и ее отдельных регионов к возможным военным действиям, о мобилизационных мощностях промышленности по изготовлению и ремонту вооружения и военной техники, об объемах производства, поставок, о запасах стратегических видов сырья и материалов, а также о размещении, фактических размерах и об использовании государственных материальных резервов;

об использовании инфраструктуры Российской Федерации в целях обеспечения обороноспособности и безопасности государства;

о силах и средствах гражданской обороны, о дислокации, предназначении и степени защищенности объектов административного управления, о степени обеспечения безопасности населения, о функционировании транспорта и связи в Российской Федерации в целях обеспечения безопасности государства;

об объемах, о планах (заданиях) государственного оборонного заказа, о выпуске и поставках (в денежном или натуральном выражении) вооружения, военной техники и другой оборонной продукции, о наличии и наращивании мощностей по их выпуску, о связях предприятий по кооперации, о разработчиках или об изготовителях указанных вооружения, военной техники и другой оборонной продукции;

о достижениях науки и техники, о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских, о проектных работах и технологиях, имеющих важное оборонное или экономическое значение, влияющих на безопасность государства;

о запасах платины, металлов платиновой группы, природных алмазов в Государственном фонде драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, Центральном банке Российской Федерации, а также об объемах запасов в недрах, добычи, производства и потребления стратегических видов полезных ископаемых Российской Федерации (по списку, определяемому Правительством Российской Федерации);

3) сведения в области внешней политики и экономики:

о внешнеполитической, внешнеэкономической деятельности Российской Федерации, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства;

о финансовой политике в отношении иностранных государств (за исключением обобщенных показателей по внешней задолженности), а также о финансовой или денежно-кредитной деятельности, преждевременное распространение которых может нанести ущерб безопасности государства;

4) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты:

о силах, средствах, об источниках, о методах, планах и результатах разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности и деятельности по противодействию терроризму, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

о силах, средствах, об источниках, о методах, планах и результатах деятельности по обеспечению безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты, данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения, а также отдельные сведения об указанных лицах;

о лицах, сотрудничающих или сотрудничавших на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность;

об организации, о силах, средствах и методах обеспечения безопасности объектов государственной охраны, а также данные о финансировании этой деятельности, если эти данные раскрывают перечисленные сведения;

о системе президентской, правительственной, шифрованной, в том числе кодированной и засекреченной связи, о шифрах, о разработке, об изготовлении шифров и обеспечении ими, о методах и средствах анализа шифровальных средств и средств специальной защиты, об информационно-аналитических системах специального назначения;

о методах и средствах защиты секретной информации;

об организации и о фактическом состоянии защиты государственной тайны;

о защите Государственной границы Российской Федерации, исключительной экономической зоны и континентального шельфа Российской Федерации;

о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в Российской Федерации;

о подготовке кадров, раскрывающие мероприятия, проводимые в целях обеспечения безопасности государства;

о мерах по обеспечению защищенности критически важных объектов и потенциально опасных объектов инфраструктуры Российской Федерации от террористических актов;

о результатах финансового мониторинга в отношении организаций и физических лиц, полученных в связи с проверкой их возможной причастности к террористической деятельности.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 22 ОКТЯБРЯ 2004 Г. N 125-ФЗ "ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ)

Глава 6. Доступ к архивным документам и их использование

Статья 24. Доступ к архивным документам

1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы.

1.1. Доступ к архивным документам обеспечивается:

1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

2. Условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, за исключением архивных документов, доступ к которым регламентируется законодательством Российской Федерации, устанавливаются собственником или владельцем архивных документов.

Статья 25. Ограничение на доступ к архивным документам

1. Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

2. Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Российской Федерации, признанным в порядке, установленном специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии. Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и

семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

Статья 26. Использование архивных документов

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

3. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, в том числе в форме электронных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

8. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 27 ИЮЛЯ 2006 ГОДА № 149-ФЗ «ОБ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЯХ И О ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ»

Статья 7. Общедоступная информация

1. К общедоступной информации относятся общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен.

2. Общедоступная информация может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации.

3. Владелец информации, ставшей общедоступной по его решению, вправе требовать от лиц, распространяющих такую информацию, указывать себя в качестве источника такой информации.

4. Информация, размещаемая ее владельцами в сети "Интернет" в формате, допускающем автоматизированную обработку без предварительных изменений человеком в целях повторного ее использования, является общедоступной информацией, размещаемой в форме открытых данных.

5. Информация в форме открытых данных размещается в сети "Интернет" с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне. В случае, если размещение информации в форме открытых данных может привести к распространению сведений, составляющих государственную тайну, размещение указанной информации в форме открытых данных должно быть прекращено по требованию органа, наделенного полномочиями по распоряжению такими сведениями.

6. В случае, если размещение информации в форме открытых данных может повлечь за собой нарушение прав владельцев информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, или нарушение прав субъектов персональных данных, размещение указанной информации в форме открытых данных должно быть прекращено по решению суда. В случае, если размещение информации в форме открытых данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", размещение информации в форме открытых данных должно быть приостановлено или прекращено по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Статья 8. Право на доступ к информации

1. Граждане (физические лица) и организации (юридические лица) (далее - организации) вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

2. Гражданин (физическое лицо) имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы.

3. Организация имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации, непосредственно касающейся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой в связи с взаимодействием с указанными органами при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности.

4. Не может быть ограничен доступ к:

1) нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;

2) информации о состоянии окружающей среды;

3) информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

4) информации, накапливаемой в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в государственных, муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

5) иной информации, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

5. Государственные органы и органы местного самоуправления обязаны обеспечивать доступ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", к информации о своей деятельности на русском языке и государственном языке соответствующей республики в составе Российской Федерации в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. Лицо, желающее получить доступ к такой информации, не обязано обосновывать необходимость ее получения.

6. Решения и действия (бездействие) государственных органов и органов местного самоуправления, общественных объединений, должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу либо в суд.

7. В случае, если в результате неправомерного отказа в доступе к информации, несвоевременного ее предоставления, предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством.

8. Предоставляется бесплатно информация:

1) о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, размещенная такими органами в информационно-телекоммуникационных сетях;

2) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного лица;

3) иная установленная законом информация.

9. Установление платы за предоставление государственным органом или органом местного самоуправления информации о своей деятельности возможно только в случаях и на условиях, которые установлены федеральными законами.

Статья 9. Ограничение доступа к информации

1. Ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

2. Обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

3. Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4. Федеральными законами устанавливаются условия отнесения информации к сведениям, составляющим коммерческую тайну, служебную тайну и иную тайну, обязательность соблюдения конфиденциальности такой информации, а также ответственность за ее разглашение.

5. Информация, полученная гражданами (физическими лицами) при исполнении ими профессиональных обязанностей или организациями при осуществлении ими определенных видов деятельности (профессиональная тайна), подлежит защите в случаях, если на эти лица федеральными законами возложены обязанности по соблюдению конфиденциальности такой информации.

6. Информация, составляющая профессиональную тайну, может быть предоставлена третьим лицам в соответствии с федеральными законами и (или) по решению суда.

7. Срок исполнения обязанностей по соблюдению конфиденциальности информации, составляющей профессиональную тайну, может быть ограничен только с согласия гражданина (физического лица), предоставившего такую информацию о себе.

8. Запрещается требовать от гражданина (физического лица) предоставления информации о его частной жизни, в том числе информации, составляющей личную или семейную тайну, и получать такую информацию помимо воли гражданина (физического лица), если иное не предусмотрено федеральными законами.

9. Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается федеральным законом о персональных данных.

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 31 ДЕКАБРЯ 1993
ГОДА № 2334
«О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ ПРАВ ГРАЖДАН НА
ИНФОРМАЦИЮ»**

Исходя из того, что право на информацию является одним из фундаментальных прав человека;

стремясь к расширению реальных возможностей граждан и их объединений активно участвовать в управлении государственными и общественными делами, содействовать развитию местного самоуправления;

в целях обеспечения свободы получения гражданами информации о деятельности органов законодательной, исполнительной и судебной власти;

основываясь на пункте 4 статьи 29 и пункте 2 статьи 80 Конституции Российской Федерации, постановляю:

1. Комиссии законодательных предположений при Президенте Российской Федерации разработать проект Закона Российской Федерации "О праве на информацию" и представить его Президенту Российской Федерации для внесения его в Федеральное Собрание в качестве первоочередной законодательной инициативы.

2. Впредь до принятия соответствующего федерального закона действуют нормы, установленные настоящим Указом.

3. Деятельность государственных органов, организаций и предприятий, общественных объединений, должностных лиц осуществляется на принципах информационной открытости, что выражается:

в доступности для граждан информации, представляющей общественный интерес или затрагивающей личные интересы граждан;

в систематическом информировании граждан о предполагаемых или принятых решениях;

в осуществлении гражданами контроля за деятельностью государственных органов, организаций и предприятий, общественных объединений, должностных лиц и принимаемыми ими решениями, связанными с соблюдением, охраной и защитой прав и законных интересов граждан;

в создании условий для обеспечения граждан Российской Федерации зарубежными информационными продуктами и оказания им информационных услуг, имеющих зарубежное происхождение.

4. Установить, что в информационных программах государственных телерадиовещательных компаний до сведения граждан в обязательном порядке доводятся основные положения правовых актов и решений государственных органов по основным вопросам внутренней и внешней политики в день их выпуска.

**УКАЗ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 6 МАРТА 1997
ГОДА № 188
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО
ХАРАКТЕРА»**

В целях дальнейшего совершенствования порядка опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти постановляю:

Утвердить прилагаемый перечень сведений конфиденциального характера.

**Перечень сведений конфиденциального характера
(утв. Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188)**

1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства, сведения о лицах, в отношении которых в соответствии с федеральными законами от 20 апреля 1995 г. N 45-ФЗ "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов" и от 20 августа 2004 г. N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации принято решение о применении мер государственной защиты, а также сведения о мерах государственной защиты указанных лиц, если законодательством Российской Федерации такие сведения не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3. Служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (служебная тайна).

4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

5. Сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами (коммерческая тайна).

6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

7. Сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными в

соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ
7 ИЮЛЯ 2011 Г. №553 «О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ЗАЯВЛЕНИЙ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ)
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННЫХ
ДОКУМЕНТОВ»**

В целях реализации Федерального закона "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Установить, что заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, представляемые в форме электронных документов (далее - заявления и иные документы):

а) оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти;

б) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) представляются в органы и организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2. Федеральным органам исполнительной власти в соответствии со сферами их ведения:

а) утвердить по согласованию с Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации в месячный срок требования к форматам заявлений и иных документов и разместить эти требования на своих официальных сайтах в сети Интернет;

б) привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим постановлением, а также представить в установленном порядке в Правительство Российской Федерации предложения по вопросам, требующим решения Правительства Российской Федерации.

**Приказ Минкультуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 25 июля 2006 г.
N375/584/352 "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"**

В целях обеспечения условий, необходимых для ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел, хранящихся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, приказываем:

1. Утвердить согласованное с Генеральной прокуратурой Российской Федерации прилагаемое Положение 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.

Положение

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

2. Действие настоящего Положения распространяется на материалы, хранящиеся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, в составе:

а) прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям и реабилитированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - реабилитированные лица), в том числе материалы кассационного, надзорного и реабилитационного производств, если таковые приложены к делам;

б) групповых уголовных дел в части, касающейся проходящих по ним реабилитированных лиц;

в) фильтрационно-проверочных дел на российских (советских) граждан, попавших в плен и окружение, оказавшихся на временно оккупированной территории, угнанных на принудительные работы в Германию, другие страны Европы и репатриированных в период Второй мировой войны, послевоенный период, а также реэмигрантов.

г) фильтрационно-проверочных дел иностранных граждан, лиц без гражданства, попавших в плен и окружение, оказавшихся на временно оккупированной территории, угнанных на принудительные работы в Германию,

другие страны Европы и репатриированных в период Второй мировой войны, послевоенный период, а также реэмигрантов.

3. В настоящем Положении под административными делами понимают дела:

о направлении лиц в административном порядке в ссылку, высылку, на спецпоселение, о привлечении к принудительному труду в условиях ограничения свободы, в том числе в "рабочих колоннах НКВД", а также об ограничении других прав и свобод личности;

личные, учетные, контрольно-наблюдательные дела спецпоселенцев, ссыльных и высланных.

4. Положение устанавливает порядок доступа реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, их родственников и наследников, лиц, представляющих их интересы, а также других пользователей к материалам, указанным в пункте 2 настоящего Положения.

5. Настоящее Положение не регулирует вопросы доступа к материалам уголовных и административных дел в отношении лиц, которым отказано в реабилитации, или к делам, которые еще не пересмотрены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

На обращения граждан по доступу к материалам уголовных и административных дел с отрицательными заключениями о реабилитации проходящих по ним лиц, архивами выдаются справки о результатах пересмотра.

II. Порядок доступа к материалам прекращенных уголовных и административных дел, фильтрационно-проверочных дел и научно-справочному аппарату к ним

6. Право доступа к материалам соответствующих прекращенных уголовных и административных дел, а также фильтрационно-проверочных дел имеют:

а) реабилитированные лица и лица, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, - на основании соответствующего заявления и при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

б) родственники реабилитированных лиц - на основании соответствующего заявления, письменного согласия реабилитированного лица на ознакомление с материалами дела либо документа, подтверждающего факт смерти реабилитированного лица, и при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

в) родственники лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, - на основании соответствующего заявления, доверенности, оформленной в установленном законом порядке, на ознакомление с материалами дела от лица, в отношении которого велось производство по фильтрационно-проверочному делу, или его наследников и при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

г) наследники по закону реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, - на

основании соответствующего заявления и при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

д) наследники по завещанию реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, - на основании соответствующего заявления и при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к материалам дел;

е) лица, представляющие интересы реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, их родственников или наследников, с учетом их права доступа к материалам дел, на основании соответствующего заявления и при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности, оформленной в установленном законом порядке, подтверждающей право представлять интересы доверителя и его право доступа к материалам дел;

ж) представители органов государственной власти - на основании мотивированных обращений заинтересованных органов государственной власти в пределах предоставленных им полномочий при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

з) другие лица - в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Другие лица могут быть допущены к материалам дел до истечения 75 лет с момента создания документов с письменного согласия реабилитированных лиц или лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, а после их смерти - наследников - на основании соответствующего заявления или ходатайства, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности, оформленной в установленном законом порядке, от реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам или их наследников;

и) работники архивов - в пределах возложенных на них служебных обязанностей.

7. Право на доступ к материалам прекращенных уголовных и административных дел, а также фильтрационно-проверочных дел означает предоставление возможности пользователю, с учетом требований пункта 6 настоящего Положения, знакомиться с находящимися в делах документами, получать их копии и использовать полученную при ознакомлении информацию с учетом требований пункта 17 настоящего Положения.

В случае если производство по делу велось в отношении нескольких лиц, допуск пользователя производится к документам дела, касающимся только того лица, обращение в отношении которого рассматривается архивом.

Реабилитированным лицам и лицам, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, а также их наследникам предоставляется право получать сохранившиеся в делах подлинники рукописей, фотографии и другие личные документы.

При необходимости с изымаемых из дел документов изготавливаются копии, которые вместе с расписками о получении оригиналов, приобщаются к материалам уголовных, административных и фильтрационно-проверочных дел или к делам фондов.

8. Сотрудники архивов, осуществляющие хранение прекращенных уголовных и административных дел, фильтрационно-проверочных дел, обязаны:

а) исключить ознакомление пользователя с документами, содержащими сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

Реабилитированным лицам и лицам, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, могут быть представлены без права копирования документы дел, содержащие информацию об их сотрудничестве на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими (осуществлявшими) разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность;

б) обеспечить в порядке, определенном в пункте 6 настоящего Положения, ознакомление пользователя с документами дел, содержащими сведения о личной и семейной тайне, фактах, событиях, обстоятельствах частной жизни реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, позволяющими идентифицировать их как личность (далее - персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях.

9. Документы, содержащие информацию с персональными данными лиц, в отношении которых производство по делам не осуществлялось, но сведения в деле имеются, до истечения установленного законодательством Российской Федерации срока пользователю не предоставляются.

Данное ограничение может быть снято при соблюдении условия обезличивания в предоставляемых копиях документов персональных данных вышеуказанных лиц.

10. Реабилитированные лица и лица, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, с их согласия или в случае смерти этих лиц - их наследники могут, представив разрешение, оформленное в установленном законом порядке, снять установленное законодательством Российской Федерации ограничение на доступ к документам, содержащим информацию с персональными данными на реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам.

11. Реабилитированные лица и лица, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, с их согласия или в случае смерти этих лиц - их родственники или наследники, а также представляющие их интересы лица, вправе получать от сотрудников государственных архивов и архивов государственных органов Российской Федерации информацию о том, кто и в каких целях имел доступ к материалам уголовных и административных дел после вынесения решений о реабилитации проходящих по ним лиц, а также к

материалам фильтрационно-проверочных дел после вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 1992 г. N 658 "О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служивших основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека" (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, N 26, ст. 1510).

12. Доступ пользователя к научно-справочному аппарату (описям, журналам, каталогам, базам данных и так далее), содержащему информацию о наличии необходимых им сведений в прекращенных уголовных и административных делах, фильтрационно-проверочных делах, осуществляется в порядке, определенном государственными органами, подведомственные архивы которых осуществляют хранение названных категорий дел.

III. Условия ознакомления с материалами прекращенных уголовных и административных дел, фильтрационно-проверочных дел и использования полученной информации

13. Ознакомление пользователя с материалами прекращенных уголовных и административных дел, фильтрационно-проверочных дел производится в читальных залах или специально выделенных для этого помещениях архивов.

14. При выдаче пользователю прекращенных уголовных и административных дел, фильтрационно-проверочных дел документы, содержащие не предназначенную для ознакомления информацию, вкладываются в конверты, которые прошиваются и опечатываются бумажной печатью архива таким образом, чтобы была исключена возможность несанкционированного доступа к ним.

Возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц может быть также ограничена путем предоставления пользователю копий, в которых часть информации, содержащая персональные данные лиц, изъята.

15. Копирование документов, содержащихся в прекращенных уголовных и административных делах, фильтрационно-проверочных делах, по запросам реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, их родственников и наследников выполняется архивами бесплатно.

16. Информация об основных биографических данных реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, и о результате пересмотра уголовных и административных дел выдается архивами по запросам пользователей без согласования с реабилитированными лицами и лицами, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, их наследниками, родственниками и представителями.

17. Пользователь обязан соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничивается согласно законодательству Российской Федерации.

Использование полученных сведений в ущерб правам и законным интересам реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, их родственников и наследников преследуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ
от 3 июня 2013 г. N 635
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

ПОРЯДОК
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1.2. Порядок регламентирует организацию работы пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, другими архивными документами, не содержащими сведения, составляющие государственную тайну (далее - дела, документы), и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах государственных и муниципальных архивов (далее - читальные залы).

1.3. Пользователи обладают равными правами на доступ к делам, документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации (далее - архивов) и справочно-поисковым средствам к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Плата за посещение читальных залов, пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним не взимается.

1.5. Платные услуги пользователям предоставляются архивами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. На основании настоящего Порядка архивы вправе разрабатывать документы, регламентирующие пользование делами, документами и справочно-поисковыми средствами к ним в читальных залах, с учетом специфики документов архива, особенностей его работы. Указанные документы не могут противоречить настоящему Порядку.

II. Порядок допуска пользователя в читальный зал

2.1. Пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования.

2.2. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца (приложение к настоящему Порядку) и предъявляет паспорт сотруднику читального зала для идентификации личности.

2.3. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом (далее - руководство архива) на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке.

Срок работы в читальном зале может быть продлен руководством архива по заявлению пользователя. Об изменении темы и хронологических рамок исследования пользователь информирует в письменном виде сотрудника читального зала.

III. Права и обязанности пользователя

3.1. Пользователь вправе:

3.1.1. Получать для изучения дела, документы в виде подлинников и/или копий фонда пользования, прошедшие научное описание, техническое оформление и находящиеся в удовлетворительном физическом состоянии.

Дела, документы, содержащие сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, выдаются при наличии письменного разрешения гражданина, а после его смерти - с письменного разрешения наследников данного гражданина до истечения 75 лет со дня создания документов. Дела, документы, принятые в архив от собственников или их владельцев, выдаются, если это не противоречит условиям их передачи на хранение.

Подлинники дел, документов при наличии копий фонда пользования выдаются только в случае проведения специальных научных работ по текстологии, кодикологии, палеографии, изучения водяных знаков и других внешних особенностей документов и организации их фототипического издания с письменного разрешения руководства архива.

3.1.2. Пользоваться справочно-поисковыми средствами к делам, документам, печатными изданиями и другими материалами научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива по теме исследования.

3.1.3. Получать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий информацию о распорядке работы читального зала, порядке и условиях предоставления архивом государственных и муниципальных услуг.

3.1.4. Заказывать непосредственно в архиве или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий дела, документы, справочно-поисковые средства к ним по теме исследования для работы в читальном зале.

3.1.5. Заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать не позднее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа:

до 20 дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения.

Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов - на срок не более двух недель.

3.1.6. Получать описи дел, документов, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива, а также иметь доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, находящимся в читальном зале, в день заказа.

3.1.7. Получать консультации специалистов архива по составу и содержанию дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования.

3.1.8. Получать информацию о существующих ограничениях на доступ к отдельным категориям дел, документов по теме исследования, о необходимых процедурах для получения разрешения на доступ к ним, а также о сроках завершения научного описания, технического оформления и/или специальной обработки дел, документов.

3.1.9. Делать выписки из предоставленных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним.

3.1.10. Получать платные услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.11. Пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для работы пользователей.

3.1.12. Использовать при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети архива или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

3.1.13. Вносить в читальный зал и выносить предметы письма, личные вещи, выписки, сделанные пользователем из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копии архивных документов, печатных изданий на всех видах носителей, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы. Вносить и выносить копии архивных документов, печатные издания, машинописный, рукописный текст, гранки научной работы при наличии специального пропуска.

3.1.14. Привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Оформление сопровождающих пользователя лиц для работы в читальном зале осуществляется на общих основаниях.

3.1.15. Обращаться с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам обслуживания в читальном зале к сотрудникам читального зала, руководству архива.

3.1.16. Предоставлять архиву библиографическую справку и/или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных фондов, для учета архивных документов, введенных в научный оборот.

3.1.17. Обжаловать отказ в выдаче дел, документов и справочно-поисковых средств к ним по теме исследования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователь обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящий Порядок.

3.2.2. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и чистоту в читальном зале во время работы.

3.2.3. Регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала.

3.2.4. Сдавать на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и другие предметы, кроме указанных в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.5. Вносить в читальный зал предметы письма и личные вещи в прозрачном пакете и/или сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.2.6. Проверять при получении заказанных описей, дел, документов, копий фонда пользования их целостность и сохранность и расписываться в заказе (требовании) за получение каждой (каждого) из них.

3.2.7. Незамедлительно сообщать сотруднику читального зала об обнаружении повреждений или дефектов описей, дел, документов, копий фонда пользования, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии посторонних вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел.

3.2.8. Обеспечивать при пользовании сохранность дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, копий фонда пользования.

3.2.9. Заполнять листы использования просмотренных дел, документов.

3.2.10. Сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала предоставленные ему дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, копии фонда пользования, печатные издания и другие материалы научно-справочной библиотеки и справочно-информационного фонда архива.

3.2.11. Соблюдать технические требования обращения с оборудованием, копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными документами, автоматизированными справочно-поисковыми средствами.

3.2.12. Соблюдать общественный порядок, а также права и законные интересы сотрудников архива и других пользователей.

3.2.13. Выполнять требования сотрудников архива, охранной службы и службы пожарной охраны архива в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта).

3.2.14. Предъявлять сотруднику охранной службы, в случае необходимости, имеющиеся материалы и предметы, указанные в пунктах 3.1.12, 3.1.13.

3.2.15. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, сообщать об этом сотруднику читального зала для продления срока их нахождения в читальном зале.

3.2.16. Указывать при использовании документов в опубликованной работе источник информации - место хранения дел, документов, их поисковые данные.

3.2.17. Нести ответственность за хищение и порчу дел, документов, причинение материального ущерба имуществу архива в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

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**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, части 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила 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.

ПРАВИЛА

**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**

V. Организация использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архиве

Доступ пользователей к архивным документам

5.1. Архив предоставляет пользователю открытые документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним и издания библиотечного (справочно-информационного) фонда.

Архив обеспечивает доступ пользователя к секретным делам, делам, содержащим конфиденциальную информацию, базам данных с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при их передаче в архив.

Доступ пользователя к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, к документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, осуществляется в исключительных случаях (в том числе для проведения работ по изучению палеографических особенностей текстов архивных документов) с письменного разрешения руководителя архива. Пользователю предоставляются копии указанных документов (фонд пользования) или документальные публикации, содержащие данные документы.

Архив не вправе ограничивать или определять пользователю условия использования информации, полученной им в результате самостоятельного поиска или предоставленной ему в порядке оказания архивом платных услуг, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или оговоренных в договоре архива с пользователем по информационному обслуживанию.

Организация работы по рассекречиванию архивных документов

5.2. Руководитель архива организует проведение работы по контролю за сроками секретности архивных документов, имеющих грифы секретности, и информирует руководителей государственных органов, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, а также руководителей организаций о наличии в архиве секретных архивных документов со сроками секретности содержащихся в них сведений свыше 30 лет, их составе и объемах.

Руководитель архива организует рассекречивание архивных документов в случае официального делегирования полномочий на проведение этой работы руководителем соответствующего государственного органа или организации.

В архиве создается комиссия по рассекречиванию архивных документов. Положение о комиссии и персональный состав утверждаются: в федеральном государственном архиве - руководителем; в архиве субъекта Российской Федерации - руководителем уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Комиссия осуществляет работу в плановом порядке, а также в связи с обращениями пользователей.

Решение комиссии вступает в силу после утверждения руководителем архива. На основании решения комиссии оформляется акт о рассекречивании архивных документов (см. п. 3.7.7), который согласовывается с государственным органом или организацией, наделившим архив соответствующими полномочиями.

Запросы пользователей о рассекречивании архивных документов рассматриваются архивом в установленный законодательством срок. Если архив не полномочен рассекречивать запрашиваемые сведения, он в месячный срок с момента поступления запроса направляет его в соответствующий государственный орган, полномочный рассматривать вопрос об их рассекречивании, или в Межведомственную комиссию (МВК) по защите государственной тайны или в межведомственную экспертную комиссию,

действующую в субъекте Российской Федерации, о чем уведомляет пользователя, направившего запрос.

Архив предоставляет для изучения и организации рассекречивания членам экспертных комиссий, созданных в организациях, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, членам экспертных групп, сформированных МВК по защите государственной тайны, а также членам иных комиссий, полномочных рассекречивать документы ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, архивные документы или архивные копии, а также необходимую информацию.

Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к архивным документам

5.3. Для обеспечения доступа к архивным документам архив предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации).

5.3.1. Комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, создаваемых на единой научно-методической основе архивных справочников о составе и содержании архивных документов (система научно-справочного аппарата (НСА) архива) включает обязательные для ведения в архиве архивные справочники (опись дел, документов; путеводитель; систематический каталог) и дополнительные архивные справочники (указатель; обзор).

В архиве ведется анализ и учет состояния системы НСА архива на бумажном носителе (журнал по учету состояния НСА, картотека) и/или в автоматизированном режиме.

Формы использования архивных документов

5.7. Основные формы использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей):

информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

экспонирование архивных документов на выставках;

использование архивных документов в средствах массовой информации;

проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, конференций, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов;

публикация архивных документов.

5.7.1. Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:

запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы);

запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера).

5.7.2. В целях настоящих Правил используются следующие понятия:

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и при необходимости историческую справку по теме;

тематический обзор архивных документов - см. п. 5.5.5.

Порядок исполнения запросов пользователей

5.8. Запрос пользователя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе наименования юридического лица (для граждан - фамилии,

имени и отчества), почтового и/или электронного адреса пользователя, указания темы (вопроса), хронологии запрашиваемой информации.

Запрос пользователя рассматривается руководством архива или уполномоченным должностным лицом (лицами), направляется на исполнение в соответствующие подразделения или непосредственно исполнителю и исполняется по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

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.

При поступлении в архив Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Архив осуществляет прием граждан в приемной или столе справок и ведет их учет по установленной форме. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов граждан.

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

Исполнение тематического запроса организации или гражданина организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовываются с пользователем.

При необходимости проведения объемной работы по поиску и копированию архивных документов архив письменно извещает пользователя о промежуточных результатах работы. Вид информационного документа, подготавливаемого архивом по запросу пользователя, согласовывается с ним, если об этом не указано в запросе.

5.8.2. Генеалогический запрос пользователя архив исполняет в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора). Указанный запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц.

Информация пользователю представляется в форме родословного древа, генеалогической росписи, генеалогической таблицы или архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, устанавливающих родственные связи. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов

архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

5.8.3. Запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя. Срок исполнения запроса по НСА архива - не более 15 дней с момента его регистрации.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Оформление архивных справок,
архивных выписок и архивных копий

5.9. Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

5.9.1. Текст в архивной справке (приложение N 13) 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 организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

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.

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководством архива, и заверяется печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления). Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. На архивных справках проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль руководством вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела. Апостиль не проставляется на архивных справках, 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 СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке архива составляется ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, при необходимости заверенную печатью архива.

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

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

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и печатью архива (для муниципального архива, не являющегося юридическим лицом, - печатью органа местного самоуправления).

5.9.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.

5.10. Архивная справка (приложение N 13), архивная выписка, архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

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

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

Возвращение подлинников архивных документов

5.11. По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива реабилитированные лица и их наследники имеют право на получение подлинников сохранившихся в прекращенных уголовных и административных, а также фильтрационно-проверочных делах архивных документов творческого характера - рукописей, фотографий, писем и других личных документов (за исключением паспортов, военных билетов, служебных удостоверений и других архивных документов официального происхождения).

По письменным заявлениям с разрешения руководителя архива граждане имеют право на получение сохранившихся в архиве подлинников собственных трудовых книжек.

С изымаемых архивных документов делаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие архивных документов, а также их замена на копии отражаются в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Возвращение архивных документов оформляется актом об изъятии из дел указанных документов. Акт и другие документы, на основании которых произведено возвращение архивных документов, и расписка лица, получившего их на руки, включаются в дело фонда.

Обслуживание пользователей в читальном зале

5.12. Для обслуживания пользователей в архивах действуют читальный зал, просмотрный зал, комната прослушивания фонодокументов со специальным оборудованием для работ с микрокопиями архивных документов, аудиовизуальными и электронными документами. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архива.

Порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале архива, их права и обязанности определяются правилами работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации, утверждаемыми специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела. Архив обязан ознакомить пользователей с этими правилами. Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей архив может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

В случаях хищения или повреждения пользователем архивных документов, технического оборудования и имущества архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. По заказам пользователей с учетом технических возможностей архива изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, кинокопии, видеоконии, копии фонодокументов, а также копии на электронных носителях.

Не производится копирование документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Копирование архивных документов ограниченного доступа (секретных и содержащих конфиденциальную информацию) производится в установленном порядке.

Порядок выполнения заказов на копирование, в том числе объемы копирования архивных документов, неопубликованных описей дел, документов, других архивных справочно-поисковых средств и баз данных, стоимость изготовления копий и порядок расчетов за их изготовление определяются руководством архива.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. При оформлении копии рассекреченного архивного документа на лицевой стороне в правом верхнем углу первого и последнего листов копии проставляется штамп "Рассекречено". При необходимости данный штамп проставляется на лицевой стороне всех листов копии рассекреченного архивного документа.

Копии архивных документов выдаются пользователям, их доверенным лицам или могут быть высланы по указанным адресам.

Учет заказов на копирование ведется на бумажном носителе или в автоматизированной форме.

**Постановление Правительства Челябинской области
от 22 августа 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"**

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Челябинской области "О Правительстве Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Установить 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 (прилагаются).

2. Органам государственной власти Челябинской области при приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области учитывать 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, установленные настоящим постановлением.

**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**

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области (далее именуются - органы государственной власти), предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти (далее именуется - жалоба) подается в соответствующий орган государственной власти, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Должностные лица органа государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются административным регламентом предоставления государственной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, подаются в Правительство Челябинской области.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами государственной власти, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3 настоящих особенностей 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 (далее именуются - Особенности), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящих Особенности, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом государственной власти, предоставляющим государственную услугу (далее именуется - соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматривается в соответствии с настоящими Особенности органом государственной власти, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

8. Должностные лица органа государственной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Особенности;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6 настоящих Особенности.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных статьей 27-2 Закона Челябинской области от 27.05.2010 г. N 584-ЗО "Об административных правонарушениях в Челябинской области", или признаков состава преступления должностное лицо органа государственной власти, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

10. Органы государственной власти, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих органов государственной власти посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на едином портале государственных и муниципальных услуг либо региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных

гражданских служащих органов государственной власти, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в Правительство Челябинской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Особенности в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.