

Утвержден
постановлением
Правительства
Челябинской области
от 20 марта 2013 г. N 120-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Организация информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации,
находящихся на территории Челябинской области,
и других архивных документов"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов" (далее именуется - государственная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области (далее именуется - Государственный комитет), Государственным учреждением "Объединенный государственный архив Челябинской области" (далее именуется - государственный архив), структурными подразделениями органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, наделенных государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, и муниципальными учреждениями, осуществляющими государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований (далее именуются - муниципальные архивы), 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 <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. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее именуются - заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов.

7. Государственная услуга предоставляется Государственным

комитетом, государственным архивом, муниципальными архивами (далее именуются - органы, предоставляющие государственную услугу).

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

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

Официальный сайт Государственного комитета: www.chelarhiv.ru.

Адрес электронной почты Государственного комитета: 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.

Место нахождения государственного архива и почтовый адрес: 454091, город Челябинск, улица Коммуны, дом 87 - 89.

Справочный телефон государственного архива: 8-(351)790-02-21.

Факс государственного архива: 8-(351)263-93-67.

Официальный сайт государственного архива: www.archive74.ru.

Адрес электронной почты государственного архива: guogacho@mail.ru.

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

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственную услугу (далее именуются - соглашения о взаимодействии). **Сведения** о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) **Закон** Российской Федерации 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне";

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

3) Федеральный **закон** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

4) **постановление** Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

5) **Указ** Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

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 22 декабря 2011 г. N 1216 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов";

8) **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 являются:

1) информационные письма;

2) архивные справки;

3) архивные выписки;

4) архивные копии;

5) тематические перечни;

6) тематические подборки копий архивных документов;

7) тематические обзоры архивных документов;

8) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;

10) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

10. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. С разрешения руководства органов, предоставляющих государственную услугу, этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 15 календарных дней со дня его регистрации.

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в органы, предоставляющие государственную услугу, следующие документы:

1) запрос, в котором должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);

почтовый и/или электронный адрес заявителя;

интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

дата отправления;

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

12. При предоставлении государственной услуги органы, предоставляющие государственную услугу, 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, 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".

13. Документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, заявитель представляет в органы, предоставляющие государственную услугу:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) по факсу;
- 4) по электронной почте.

Документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента, могут быть также представлены заявителем через многофункциональные центры.

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

15. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть

дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов, предоставляющих государственную услугу, или уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий государственную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

16. Органы, предоставляющие государственную услугу, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять заявителю 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. Предоставление документов по запросам заявителей иного характера, поступившим в Государственный комитет и структурные подразделения органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, наделенных государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, осуществляется указанными органами бесплатно.

Государственный архив и муниципальные учреждения, осуществляющие государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них

архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать заявителю платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

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.

18. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

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

1) на первичной консультации в органах, предоставляющих государственную услугу;

2) по телефонам органов, предоставляющих государственную услугу;

3) на информационных стендах в фойе органов, предоставляющих государственную услугу;

4) по письменному обращению в органы, предоставляющие государственную услугу;

5) по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу;

6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

7) на официальном сайте многофункционального центра.

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 органов, предоставляющих государственную услугу, 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, официальных сайтов органов, предоставляющих государственную услугу (при наличии);

3) на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, 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 органов, предоставляющих государственную услугу;

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 органов, предоставляющих государственную услугу, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, дают ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны 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 органов, предоставляющих государственную услугу.

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 органов, предоставляющих государственную услугу, 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;

6) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

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 заявителей;

2) анализ тематики запросов заявителей;

3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности.

Подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложениях 3, 4](#) к настоящему Административному регламенту.

24. Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, в органы, предоставляющие государственную услугу.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, ответственные за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, ответственными за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, по электронной почте указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом

заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий государственную услугу, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов.

После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов запросы докладываются руководству органов, предоставляющих государственную услугу, и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документов в органы, предоставляющие государственную услугу.

25. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органов, предоставляющих государственную услугу, ответственным за предоставление государственной услуги.

26. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя) (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. № 245-п);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов,

необходимых для получения государственной услуги, указанных в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в [пункте 11](#) настоящего Административного регламента.

Ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган, предоставляющий государственную услугу. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, ответственное за предоставление государственной услуги, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

27. Анализ тематики запросов заявителей.

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

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в органах, предоставляющих государственную услугу, архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для

организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 15](#) настоящего Административного регламента, специалисты, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, готовят уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывают основания для отказа, и направляют его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме, подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, ответственными за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

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

3) принятие должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 3 календарных дня со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

28. Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса

должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- 1) информационного письма;
- 2) архивной справки;
- 3) архивной выписки;
- 4) архивной копии;
- 5) тематического перечня;
- 6) тематической подборки копий архивных документов;
- 7) тематического обзора архивных документов;
- 8) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомления о направлении соответствующих запросов на

исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения

запросов, по принадлежности, специалисту органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 9 календарных дней со дня поступления запроса специалисту органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

29. Предоставление заявителю результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) подготовленные органом, предоставляющим государственную услугу, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются ответственному специалисту многофункционального центра в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю;

2) специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы.

При выдаче документов специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя) (в редакции постановления Правительства Челябинской области от 21 мая 2014 г. № 245-п).

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных органом, предоставляющим государственную услугу, заявителю документах осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителями органов, предоставляющих государственную услугу.

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 органов, предоставляющих государственную услугу, государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуются - государственные служащие), 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 актов органов, предоставляющих государственную услугу.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников органов, предоставляющих государственную услугу. 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.

35. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, сотрудников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие и муниципальные служащие, а также сотрудники многофункционального центра несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих

36. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, муниципальных служащих, 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 органом, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами, государственными служащими, муниципальными служащими при получении данным заявителем

государственной услуги.

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

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

в государственном архиве по адресу: 454091, город Челябинск, улица Коммуны, дом 87 - 89, телефон: 8-(351)-263-75-97;

в муниципальных архивах по адресам и телефонам, указанным в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту;

на информационных стендах, расположенных в зданиях органов, предоставляющих государственную услугу;

по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу;

на официальном сайте Государственного комитета в сети Интернет: www.chelarhiv.ru;

на официальном сайте государственного архива: www.archive74.ru;

на официальных сайтах муниципальных архивов (при наличии);

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

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. N 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".

38. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих и муниципальных служащих 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 органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, жалоба заявителя.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Государственного комитета, государственного архива, муниципальных архивов (при наличии), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресам:

454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4 (для жалоб, направляемых в Государственный комитет);

454091, город Челябинск, улица Коммуны, дом 87 - 89 (для жалоб, направляемых в государственный архив);

по телефонам/факсам:

8-(351)263-42-51 (для жалоб, направляемых в Государственный комитет);

8-(351)263-93-67 (для жалоб, направляемых в государственный архив);

по адресам электронной почты:

comarh@chel.surnet.ru (для жалоб, направляемых в Государственный комитет);

guogacho@mail.ru (для жалоб, направляемых в государственный архив);

по адресам, телефонам, электронным адресам муниципальных архивов, указанным в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту (для жалоб, направляемых в муниципальные архивы);

по адресам, телефонам, электронным адресам многофункциональных центров, указанным в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту (для жалоб, направляемых в многофункциональные центры).

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным актом органа, предоставляющего государственную услугу.

40. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, государственных служащих, муниципальных служащих, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, председателю Государственного комитета, должностных лиц государственного архива, муниципальных архивов, ответственных за делопроизводство и предоставление государственной услуги, руководителям государственного архива и муниципальных архивов соответственно.

Жалоба на решения, принятые руководителями государственного архива и муниципальных архивов, подается в Государственный комитет.

Жалоба на решения, принятые председателем Государственного комитета, подается в Правительство Челябинской области.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственного служащего, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, либо многофункционального центра, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц 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.

43. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 43](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация информационного
обеспечения граждан,
организаций и общественных
объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации,
находящихся на территории
Челябинской области,
и других архивных документов"

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

Наименование архива	Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты
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: argayah_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: arhiv@varna74.ru
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: vurarhiv@mail.ru

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: arhiv-vufaley@chel.surnet.ru
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: emarhiv@mail.ru
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: etk_arcotd@mail.ru
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: karabash-arhiv@bk.ru
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: arhiv_kartal@mail.ru
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: arh_kasli@mail.ru
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: arxiv_kiv@mail.ru
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: arhkimr@mail.ru
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: arhiv@koreysk-okrug.ru
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: arhkyshtym@yandex.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@ozerskadm.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: arhiv-okt@chel.surnet.ru

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: archiv-plast@chel.surnet.ru
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: snzarchiv@snzadm.ru
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: sosnarhiv@rambler.ru
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: troitsk-raiarhiv@mail.ru
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: arhiv-uv@mail.ru
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: archive-uyskiy@mail.ru
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: ust-katav@chel.surnet.ru
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: arhive@chebarcul.ru
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: arhiv@ch-adm.ru

Архивный отдел Администрации г. Челябинска	почтовый адрес: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Калинина, дом 30, телефон: 8-(3517) 90-48-22, адрес электронной почты: gorarch74@mail.ru
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: arhiv@chesma74.ru
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: arhiv7424@mail.ru
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: archive-zlatgo@yandex.ru
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: arhiv74mgn@mail.ru
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: arhiv-miass@yandex.ru
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: satka-archive@yandex.ru
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: archive@admin.trg.ru
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: arhiv_troitsk@mail.ru

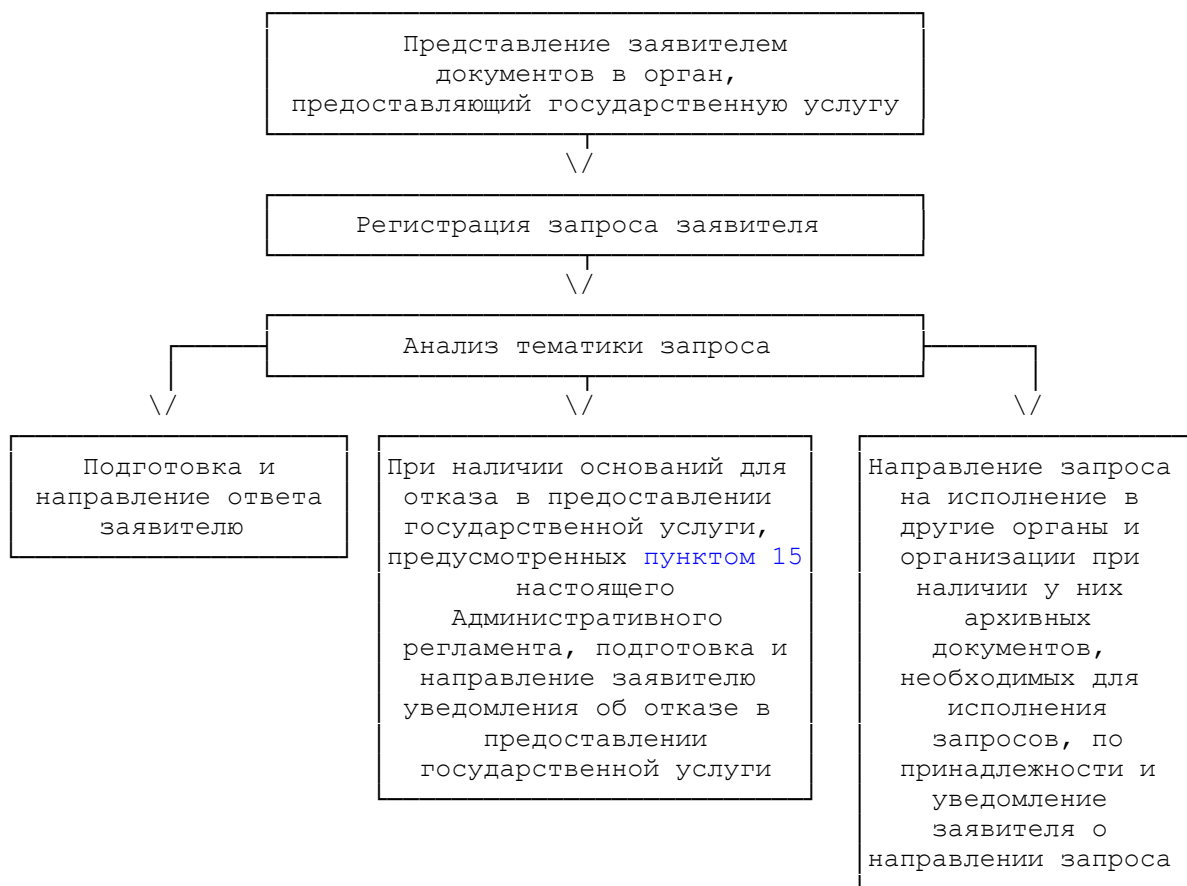
Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация информационного
обеспечения граждан,
организаций и общественных
объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации,
находящихся на территории
Челябинской области,
и других архивных документов"

Информация
о местах нахождения, номерах телефонов,
адресах электронной почты многофункциональных центров

Городской округ	Наименование многофункционального центра, адрес	Приемная руководителя (телефон) (код 8-351)	Телефон для справок, консультаций (код 8-351)	Адрес электронной почты
Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска": 454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 162/164	211-55-98	211-55-98	mfc74@mail.ru; mfc174@gmail.com

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация информационного
обеспечения граждан,
организаций и общественных
объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации,
находящихся на территории
Челябинской области,
и других архивных документов"

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация информационного
обеспечения граждан,
организаций и общественных
объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации,
находящихся на территории
Челябинской области,
и других архивных документов"

Блок-схема
предоставления государственной услуги с участием
многофункционального центра

