

Постановление Правительства Челябинской области от 20 марта 2013 г. N 120-П "Об Административном регламенте 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"

В соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [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".

2. Государственному комитету по делам архивов Челябинской области (Иванов С.М.), Государственному учреждению "Объединенный государственный архив Челябинской области", структурным подразделениям органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, наделённых государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесённых к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, и муниципальным учреждениям, осуществляющим государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесённых к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, при предоставлении 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" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит [официальному опубликованию](#).

4. Утратил силу с 21 февраля 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2024 г. N 138-П

Исполняющий обязанности председателя Правительства
Челябинской области

С.Л. Комяков

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, наделённых государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесённых 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, отнесённых к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований (далее именуется - 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 исполнительными органами Челябинской области".

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Государственного комитета (www.chelarhiv.gov74.ru), в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал), в автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

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).

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством не предусмотрено.

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.

Наименование государственной услуги соответствует наименованию массовой социально значимой услуги "Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов" в перечне массовых социально значимых услуг (приложение N 1 к Методике расчета целевого показателя "Увеличение доли массовых социально значимых услуг, доступных в электронном виде, до 95 процентов", утвержденной приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. N 600 "Об утверждении методик расчета целевых показателей национальной цели развития Российской Федерации "Цифровая трансформация").

7. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется 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.gov74.ru.

Адрес электронной почты Государственного комитета: gkarhiv@gov74.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) 220-27-40.

Факс государственного архива: 8 (351) 220-15-30.

Официальный сайт государственного архива: www.archive74.ru.

Адрес электронной почты государственного архива: info@archive74.ru.

Информация о местах нахождения муниципальных архивов, их почтовых адресах, справочных телефонах, адресах электронной почты размещена на официальном сайте Государственного комитета: www.chelarhiv.gov74.ru.

В предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги участвуют территориальные отделы областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее именуются многофункциональные центры). Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>). Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получение результата предоставления государственной услуги осуществляются в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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](#) Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. N 24 "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";

7) Утратил силу с 21 февраля 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2024 г. N 138-П

8) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 30.07.2004 г. N 389 "О Государственном комитете по делам архивов Челябинской области";

9) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 18.07.2012 г. N 380-П "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном государственном автономном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области".

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) информационные письма;

2) архивные справки;

3) архивные выписки;

4) архивные копии;

5) систематизированные краткие или аннотированные перечни заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (по согласованию с заявителем);

6) тематические обзоры архивных документов (по согласованию с заявителем);

7) родословное древо, генеалогическая роспись или таблица (по согласованию с заявителем).

10. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 21 рабочего дня со дня регистрации запроса. Срок исполнения по тематическим запросам - не более 30 календарных дней. Срок исполнения по тематическим запросам при необходимости может быть продлен по согласованию с заявителем.

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);

3) при обращении представителя заявителя:

[документ](#), подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо его копия, заверенная в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо их копия, заверенная в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке.

При обращении за получением документов, содержащих информацию о стаже работы и размере заработной платы, заявитель вправе дополнительно представить трудовую книжку или ее копию.

11-1. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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 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";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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;
- 5) посредством [федерального портала](#);
- 6) посредством интернет-приемной на сайте Государственного комитета.

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, наделённых государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесённых 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, отнесённых 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.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органов, предоставляющих государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

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 рабочего 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;
- 8) через [федеральный портал](#) и на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу.

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется через [федеральный портал](#), по электронной почте.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

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

1-1) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

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;

абзац утратил силу с 21 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 19 декабря 2018 г. N 635-П

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, 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.

7) возможность получения государственной услуги через [федеральный портал](#).

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

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.

Абзац утратил силу с 21 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 19 декабря 2018 г. N 635-П

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, через федеральный портал указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий государственную услугу, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов, через федеральный портал уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

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 1 рабочий день 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. Работник 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);

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, 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 проверку 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.

Работник 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.

Работник многофункционального центра принимает запрос и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области", направляет заявление и скан-образы прилагаемых к нему копий документов по каналам информационной системы "Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Челябинской области" (далее именуется - СМЭВ) с использованием сертифицированного специального программного обеспечения "Программный комплекс ViPNet Client", приложение "ViPNet Деловая почта" (далее именуется - ViPNet Деловая почта) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления от заявителя. В случае отсутствия технической возможности не позднее 2 календарных дней со дня приема документов в многофункциональном центре осуществляет передачу по реестру сформированных пакетов документов с вложением описи в каждый пакет в орган, предоставляющий государственную услугу, с курьером многофункционального центра или направляет заказным почтовым отправлением. 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 для запросов социально-правового характера - 10 рабочих дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей, для тематических запросов - 13 календарных дней со дня регистрации запроса заявителя.

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) систематизированных кратких или аннотированных перечней заголовков архивных документов или единиц хранения (единиц учета) по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;

6) тематических обзоров архивных документов;

7) родословного древа, генеалогической росписи или таблицы;

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 для запросов социально-правового характера - 10 рабочих 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, для тематических запросов - 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.

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

1) подготовленные органом, предоставляющим государственную услугу, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются через ViPNet Деловая почта, заверенные электронной цифровой подписью. В случае отсутствия технической возможности передаются курьеру многофункционального центра или направляются в многофункциональный центр заказным почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом органа, предоставляющим государственную услугу, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю.

При выдаче результата государственной услуги многофункциональный центр учитывает [требования постановления](#) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

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, выдаёт 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).

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 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);

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных [частью 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", привлекаются к ответственности, в том числе установленной [Уголовным кодексом](#) Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, муниципальных служащих, работников

36. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении 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 органами, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющим государственную услугу, работником многофункционального центра, работником государственного архива, работником муниципального архива, государственным служащим, муниципальным служащим 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)220-15-30;

в муниципальных архивах по адресам и телефонам, указанным на [официальном сайте](#) Государственного комитета;

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.gov74.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;

на федеральном портале: www.gosuslugi.ru.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. 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 жалобы являются действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, должностного лица органов, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органов, предоставляющих государственную услугу срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [абзацами шестым - девятым пункта 12](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

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 в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работника органа, предоставляющего государственную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей государственного архива и муниципальных архивов, подаются в Государственный комитет. Жалоба

на решения, принятые председателем Государственного комитета, подается в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя, органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, муниципального служащего, работника государственного архива, работника муниципального архива может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) органа, предоставляющего государственную услугу, [федерального портала](#) либо [регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, [официального сайта](#) многофункционального центра, [федерального портала](#) либо [регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

абзацы утратили силу с 24 мая 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 23 мая 2018 г. N 203-П

Личный прием заявителей осуществляется по адресам: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4 (в Государственный комитет); 454091, город Челябинск, улица Коммуны, дом 87 - 89 (в государственный архив); муниципальных архивов, указанным на [официальном сайте](#) Государственного комитета, по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

Запись на личный прием заявителей осуществляется при личном обращении или по телефонам: 8(351) 263-42-51 (в Государственный комитет); 8 (351) 220-15-30 (в государственный архив); муниципальных архивов, указанным на [официальном сайте](#) Государственного комитета.

40. Утратил силу с 24 мая 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 23 мая 2018 г. N 203-П

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 действиях (бездействии) и решениях органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего, работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего, работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа органа,

предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 44](#) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

45-1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 44](#) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [абзацем третьим пункта 39](#) настоящего Административного регламента, 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

Приложение 1 утратило силу с 21 февраля 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2024 г. N 138-П

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 местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров

Приложение 2 утратило силу с 21 февраля 2024 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 20 февраля 2024 г. N 138-П

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 3 утратило силу с 21 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 19 декабря 2018 г. N 635-П

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

Приложение 4 утратило силу с 21 декабря 2018 г. - [Постановление](#) Правительства Челябинской области от 19 декабря 2018 г. N 635-П