



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 сентября 2014 года № 23-дг
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу
Курганской области государственной услуги по организации информационного
обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных
с реализацией их законных прав и свобод**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области государственной услуги по оказанию методической и консультационной помощи органам государственной власти и организациям Курганской области в работе по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, распространению передового опыта работы архивных учреждений Курганской области и других субъектов Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 8 декабря 2011 года № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области, подведомственными ему государственными архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе по исполнению запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

2) приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 26 апреля 2012 года № 38 «О внесении изменений в приказ Комитета по управлению архивами

органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод »;

9) приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 28 сентября 2015 года № 43 «О внесении изменений в приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 8 декабря 2011 года № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

10) приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 10 февраля 2016 года № 6 «О внесении изменений в приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 8 декабря 2011 года № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

11) приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 16 декабря 2016 года № 83 «О внесении изменений в приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 8 декабря 2011 года № 69 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по управлению архивами Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления по печати,
средствам массовой информации и
архивному делу Курганской области



С.А. Мелухов

Приложение к приказу
Управления по печати, средствам
массовой информации и архивному
делу Курганской области
от 5 сентября 2017 года № 23-о/д
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Управлением по печати, средствам
массовой информации и архивному
делу Курганской области
государственной услуги по организации
информационного обеспечения
граждан, организаций и общественных
объединений на основе архивных
документов, в том числе исполнения
запросов граждан, связанных с
реализацией их законных прав и
свобод»

**Административный регламент предоставления
Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу
Курганской области государственной услуги по организации информационного
обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе
архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных
с реализацией их законных прав и свобод**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия с государственными и муниципальными архивами Курганской области, с другими организациями и ведомствами при осуществлении полномочий Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее - Управление) по предоставлению государственной услуги.

2. Предметом регулирования Регламента является определение стандарта и порядка предоставления государственной услуги в Управлении.

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1) Управление расположено по адресу: 640018, город Курган, улица Куйбышева, дом 87, дополнительный фактический адрес: 640000, город Курган, улица Комсомольская, дом 39.

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

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления:

- при личном обращении или по справочным телефонам;
- в письменном виде путем направления соответствующего запроса;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет;
- посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области) в сети Интернет;
- через официальный сайт Управления в сети Интернет;
- через электронную почту;
- посредством обращения в Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) по адресу: ул. Куйбышева, 144, стр. 41, г. Курган. Официальный сайт МФЦ в сети Интернет www.mfc45.ru.

2) Справочные телефоны Управления: (3522) 46-64-85, (3522) 46-53-46; Факс: (3522) 46-64-85.

3) Официальный сайт Управления в сети Интернет: www.smi.kurganobl.ru. Адрес электронной почты Управления: smi@kurganobl.ru.

4) Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на официальном сайте Управления в сети Интернет;
- в Управлении на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- посредством обращения в МФЦ.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги проводят специалисты отдела по архивному делу Управления:

- при личном обращении или по телефонам;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- через электронную почту.

При обращении за информацией или консультацией в письменной форме ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении.

При обращении за информацией или консультацией в электронной форме ответ дается в течение 10 дней со дня поступления обращения в Управление.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Время разговора в порядке консультирования по телефону ограничивается 10

минутами.

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги даются специалистами отдела по архивному делу Управления бесплатно как в устной, так и в письменной форме по следующим вопросам:

- принятие решений по конкретному обращению заявителя;
- перечень нормативных правовых актов по вопросам предоставления государственной услуги (название, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- перечень сведений, предоставляемых Управлением по запросу заявителя;
- перечень документов, необходимых для предоставления Управлением государственной услуги;
- соответствие представленного заявителем запроса требованиям действующего законодательства;
- процедура предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги, размещенных на официальном сайте Управления в сети Интернет.

5. На информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты Управления;
- настоящий Регламент;
- блок-схема административных процедур;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- график приема посетителей;
- требования к заявлению о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Регламенту);
- рекомендации по самостоятельному поиску информации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги специалисты отдела по архивному делу Управления в течение 5 дней осуществляют ее обновление на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте Управления в сети Интернет. Специалисты Управления предоставляют указанную информацию в отдел административной реформы Правительства Курганской области для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

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

7. Государственную услугу предоставляет Управление.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МФЦ, а также подведомственные Управлению государственные архивы (Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области» (далее - ГКУ «ГАКО»), Государственное казенное учреждение «Государственный архив общественно-политической документации Курганской области» (далее - ГКУ «ГАОПДКО»), Государственное казенное учреждение «Государственный архив в г. Шадринске» (далее - ГКУ «ГАС»), Государственное казенное учреждение «Государственный архив документов по личному составу Курганской области» (далее - ГКУ «ГАДЛСКО») (приложение 3 к Регламенту);

- муниципальные архивы Курганской области (по согласованию) (приложение 4 к Регламенту).

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

8. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное, в том числе электронное, обращение (запрос) в Управление.

Конечным результатом предоставления государственной услуги могут являться:

1) ответ на все поставленные в обращении (устном, в письменной форме или в форме электронного документа) вопросы или уведомление о переадресовании обращения в соответствующий государственный орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

2) отказ в рассмотрении обращения (устного, в письменной форме или в форме электронного документа) с изложением причин отказа.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления ответа или отказа по существу обращения заявителя и получения заявителем результата рассмотрения обращения в письменной или устной форме или в форме электронного документа.

9. Срок предоставления государственной услуги:

1) обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен руководством Управления, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и с указанием причин продления;

2) при поступлении в Управление обращений заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Управление в 10-дневный срок со дня регистрации обращения, запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями;

3) при информировании по письменным обращениям заявителей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой или по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения;

4) в случае, если поставленные в обращениях заявителей вопросы не входят в компетенцию Управления, специалисты Управления направляют такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

10. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет, распечатывается и подлежит регистрации в установленном административным регламентом порядке.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря

1993 года № 237);

2) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 41, ст. 4673);

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

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

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

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

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

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

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

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

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

12) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 10 сентября 2015 года);

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

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

от 14 декабря 2006 года № 41);

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

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

17) постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» («Новый мир» - документы) от 17 сентября 2013 года № 72);

18) постановлением Правительства Курганской области от 16 мая 2017 года № 171 «Об утверждении Положения об Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22 мая 2017 года).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя, направленное:

- в письменном виде по почте в Управление;
- в письменном виде по факсу в Управление;
- электронной почтой в Управление;
- на официальный сайт Управления;
- лично в Управление.

При письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение (Управление), либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица заявителя (для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату (приложение 2 к Регламенту).

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

Заявитель при устном обращении сообщает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, суть обращения.

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

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

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

В случае, если запрашиваемая информация содержит государственную или иную охраняемую законом тайну, доступ к архивным документам осуществляется в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Специалисты Управления не имеют права требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

Обращение заявителя, поступившее в Управление, подлежит обязательному приему.

16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется в случаях:

1) если в заявлении отсутствует информация, указанная в пункте 11 Регламента;

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

3) ограничения доступа к документам, содержащим персональные данные.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

В случаях письменных запросов заявителя или по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет, не требуется ожидание в очереди.

Письменные обращения заявителей в течение трех дней с момента поступления в Управление подлежат обязательной регистрации. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

19. В случае обращения заявителя в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Управления.

Предоставление государственной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Авторизация заявителя на Портале государственных услуг может производиться посредством универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа. Универсальная электронная карта

выдается гражданину на основании заявления о ее выдаче.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается Правительством Курганской области. Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в средствах массовой информации, в сети Интернет, в МФЦ и на его официальном сайте.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении государственной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении государственной услуги соответствует форме заявления о предоставлении государственной услуги, приведенной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется Управлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Портал.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Здание, где располагается Управление, должно быть оборудовано информационными табличками, предназначенными для доведения до сведения заявителей следующей информации:

- наименование Управления;
- график приема посетителей.

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

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах здания.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) структурного подразделения;
- 3) времени работы с посетителями;
- 4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

Таблички должны быть четкими, заметными и понятными для посетителей.

Рабочее место специалистов в служебных кабинетах, осуществляющих прием

представителей заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также множительной техникой.

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

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

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

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно отвечать требованиям доступности для заявителей из числа инвалидов в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

21. Управление обеспечивает инвалидам:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в здание и выхода из него, 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 зданию, в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

22. Показатели доступности и качества государственной услуги

Доступность государственной услуги определяется наличием:

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

- справочных телефонов Управления;

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

- информационных стендов в здании Управления;

- пункта доступа к сети Интернет и информационного киоска в зале ожидания Управления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

- возможности получения государственной услуги посредством обращения в МФЦ;
- прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в день его поступления;
- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Управления;
- получение заявителем государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги исчисляется двумя, включая направление заявителем обращения в Управление и предоставление Управлением заявителю информации. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи письменного заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут. Управление направляет заявителю ответ информационным письмом в сроки, указанные в настоящем Регламенте;
- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;
- возможность доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, получения сведений о ходе предоставления государственной услуги, получения результатов предоставления государственной услуги, посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет;
- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих государственную услугу;
- высокая культура обслуживания представителей заявителей;
- предоставление государственной услуги в МФЦ в соответствии с порядком оказания государственных услуг по принципу «одного окна».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

23. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры Управления:

- 1) регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководством Управления и передача на исполнение специалистам отдела по архивному делу Управления;
- 2) анализ тематики запросов заявителей;
- 3) направление межведомственного запроса в государственные, муниципальные архивы;
- 4) подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

Регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководством Управления и передача на исполнение специалистам отдела по архивному делу Управления

24. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт поступления в Управление обращения заявителя о предоставлении государственной услуги в письменной, в том числе и в электронной форме.

25. Поступившие в Управление письменные запросы заявителей регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Управлении, доводятся до начальника Управления и передаются специалистам отдела по архивному делу Управления в течение 3 дней с момента поступления в установленном порядке.

26. При поступлении в Управление запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Анализ тематики запросов заявителей

27. Регистрация запроса является основанием для начала действий по исполнению административной процедуры.

28. Специалисты отдела по архивному делу Управления осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Управлении архивных справочников в бумажной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей, с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в Управлении научно-справочного аппарата и информационных материалов. При этом определяется:

1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведений 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 государственных или муниципальных архивов, куда следует направить на исполнение запрос заявителя.

29. Срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней со дня регистрации запроса.

30. При отсутствии в запросе информации, необходимой для исполнения запроса, Управлением в течение 10 дней со дня регистрации запроса составляется ответ, в котором излагается просьба о предоставлении заявителем дополнительных сведений, без которых запрос не может быть исполнен.

31. В случае, если поставленные в обращениях заявителей вопросы не входят в компетенцию Управления, специалисты отдела по архивному делу Управления направляют такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

Направление межведомственного запроса в государственные, муниципальные архивы

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление специалистами отдела по архивному делу Управления

межведомственного запроса в государственные, муниципальные архивы Курганской области в течение 15 дней со дня регистрации запроса, поступившего от заявителя.

В межведомственном запросе, направляемым Управлением в государственные, муниципальные архивы Курганской области на бумажном носителе или в форме электронного документа, указываются сведения, необходимые для исполнения запроса заявителя, а также прикладываются копии документов в случае запроса заявителем конфиденциальной информации в соответствии с действующим законодательством.

33. Государственные или муниципальные архивы по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные материалы (информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации и направляют их в Управление.

Специалисты отдела по архивному делу Управления анализируют полученные ответы из государственных или муниципальных архивов, оценивают полноту полученной информации.

Специалисты отдела по архивному делу Управления на основе ответов государственных или муниципальных архивов Курганской области готовят информационное письмо или информационное письмо с приложением поступивших из государственных или муниципальных архивов информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов для ответа на запрос заявителя.

Подготовка и направление ответов заявителям

34. Проведение анализа специалистами отдела по архивному делу Управления информации, полученной от государственных и муниципальных архивов Курганской области в соответствии с требованиями, содержащимися в межведомственном запросе Управления, является основанием для исполнения административной процедуры.

35. По результатам рассмотрения запроса заявителя специалисты отдела по архивному делу Управления направляют заявителю информационное письмо с приложением поступивших из государственных или муниципальных архивов информационных материалов: архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок, копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, или информационное письмо с обобщением запрашиваемой информации, выявленной в государственных или муниципальных архивах.

36. На основаниях, предусмотренных настоящим Регламентом, специалисты отдела по архивному делу Управления дают мотивированный отказ заявителю и разъясняют его дальнейшие действия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. Специалисты отдела по архивному делу Управления на электронный адрес заявителя направляют также письмо, в котором содержится информация о направлении в его адрес по почте информационного письма с приложением необходимых документов или об отказе в предоставлении государственной услуги.

38. В случае направления заявителем запроса в Управление через МФЦ конечный результат предоставления государственной услуги направляется специалистами Управления в МФЦ для выдачи его заявителю.

39. Срок исполнения данной административной процедуры - 30 дней со дня регистрации запроса.

В случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот

срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, специалисты отдела по архивному делу Управления уведомляют заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента

40. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами отдела по архивному делу Управления осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления.

41. Начальник Управления, заместитель начальника Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несут специалисты отдела по архивному делу Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, заместителем начальника Управления проверок соблюдения специалистами отдела по архивному делу Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, также осуществляется в форме постоянного мониторинга соблюдения специалистами отдела по архивному делу Управления, настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

43. 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 Управления.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

46. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

47. Личный прием заявителей осуществляется начальником Управления в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Управлении. Личный прием осуществляется по предварительной записи по адресу: город Курган, улица Куйбышева, дом 87, дополнительный фактический адрес: 640000, город Курган, улица Комсомольская, дом 39, после предъявления гражданами документов, удостоверяющих личность, либо по телефону (3522) 46-63-66, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления либо государственных служащих, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

49. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ Управления, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

50. В случае, если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о переадресации жалобы.

51. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц Управления является поступление жалобы в Управление.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения, принятые руководством Управления, подаются в Правительство Курганской области по адресу: ул. Гоголя, 56, г. Курган, 640024,

kurgan@kurganobl.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Курганской области в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

53. Жалоба, поступившая в Управление подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

54. Жалоба рассматривается начальником Управления.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, 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) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

56. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме приказа Управления.

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

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

59. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления.

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

61. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

62. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

63. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Управлении, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

65. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в указанном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе (в указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

66. Заявитель вправе в Управлении получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
печати, средствам массовой
информации и архивному делу
Курганской области государственной
услуги по организации
информационного обеспечения
граждан, организаций и общественных
объединений на основе архивных
документов, в том числе исполнения
запросов граждан, связанных с
реализацией их законных прав и свобод

График работы Управления

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв 12.00-13.00)
Суббота Воскресенье	выходной

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
печати, средствам массовой
информации и архивному делу
Курганской области государственной
услуги по организации
информационного обеспечения
граждан, организаций и общественных
объединений на основе архивных
документов, в том числе исполнения
запросов граждан, связанных с
реализацией их законных прав и свобод

Форма заявления

Кому: _____

от заявителя _____

адрес, электронный адрес, телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Текст заявления: _____

« _____ » _____ 20 ____ года Подпись _____

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления Управлением по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области государственной услуги по организации информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе архивных документов, в том числе исполнения запросов граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод

Подведомственные Управлению государственные архивы Курганской области

№ п/п	Государственные архивы Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты и официального сайта в сети Интернет	Контактный телефон
1.	ГКУ «Государственный архив Курганской области»	640003, г. Курган, ул. Свердлова, 11	gako@kurganobl.ru; http://gako.archives.kurganobl.ru	(8-3522) 44-85-14
2.	ГКУ «Государственный архив в г. Шадринске»	641870, г. Шадринск, ул. Михайловская, 63/65	gash@shadrinsk.net; http://gash.archives.kurganobl.ru	(8-35253) 6-28-19
3.	ГКУ «Государственный архив общественно-политической документации Курганской области»	640000, г. Курган, ул. Комсомольская, 39	gaopd@kurganobl.ru; http://opd.archives.kurganobl.ru	(8-3522) 46-24-34
4.	ГКУ «Государственный архив документов по личному составу Курганской области»	640000, г. Курган, ул. Комсомольская, 39	gadls@kurganobl.ru; http://gadls.archives.kurganobl.ru	(8-3522) 46-61-75

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
печати, средствам массовой
информации и архивному делу
Курганской области государственной
услуги по организации
информационного обеспечения
граждан, организаций и общественных
объединений на основе архивных
документов, в том числе исполнения
запросов граждан, связанных с
реализацией их законных прав и свобод

Муниципальные архивы Курганской области

№ п/п	Муниципальные архивы Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Альменевский район»	с. Альменево, Курганская область, 641130	45t00102@ kurganobl.ru	(8-35-242) 9-27-25 9-22-76
2.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Белозерский район»	ул. К. Маркса, 16, с. Белозерское, Курганская область, 641360	45t00202@ kurganobl.ru	(8-35-232) 2-11-95 2-16-95
3.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Варгашинский район»	ул. Социалистическая, 92, р.п. Варгаши, Курганская область, 641230	45t00302@ kurganobl.ru	(8-35-233) 2-14-49 2-12-86
4.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Далматовский район»	ул. Энгельса, 7, г. Далматово, Курганская область, 641730	45t00402@ kurganobl.ru	(8-35-252) 2-29-87 9-11-30
5.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Звериноголовский район»	ул. К. Маркса, 8, с. Звериноголовское, Курганская область, 641480	45t00502@ kurganobl.ru	(8-35-240) 2-12-27

№ п/п	Муниципальные архивы Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Контактный телефон
6.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Каргапольский район»	ул. Горького, 72 б, р.п. Каргаполье, Курганская область, 641920	45t00602@ kurganobl.ru	(8-35-256) 2-13-48 2-14-55
7.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Катайский район»	ул. Матросова, 66, г. Катайск, Курганская область, 641700	45t00702@ kurganobl.ru	(8-35-251) 2-17-92 2-16-81
8.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Кетовский район»	ул. Космонавтов, 39, с. Кетово, Курганская область, 641310	45t00802@ kurganobl.ru	(8-35-231) 2-16-73 2-22-39
9.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Куртамышский район»	ул. XXII партсъезда, 40 г. Куртамыш, Курганская область, 641430	45t01002@ kurganobl.ru	(8-35-249) 2-10-36 2-13-94
10.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Лебяжье-вский район»	ул. Лукияновская, 62, р.п. Лебяжье, Курганская область, 641500	45t01102@ kurganobl.ru	(8-35-237) 9-10-63
11.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Макушинский район»	ул. Ленина, 89, г. Макушино, Курганская область, 641600	45t01202@ kurganobl.ru	(8-35-236) 2-07-18 9-16-42
12.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Мишкинский район»	ул. Ленина, 30, р.п. Мишкино, Курганская область, 641040	mish-arhiv@ mail.ru	(8-35-247) 2-17-41
13.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Мокроусовский район»	ул. Советская, 27, с. Мокроусово, Курганская область, 641530	admmokr@ mail.ru	(8-35-234) 9-15-32

№ п/п	Муниципальные архивы Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Контактный телефон
14.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Петуховский район»	ул. К. Маркса, 28, г. Петухово, Курганская область, 641640	45t01502@ kurganobl.ru	(8-35-235) 2-26-23
15.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Половинский район»	ул. Победы, 9, с. Половинное, Курганская область, 641780	45t01602@ kurganobl.ru	(8-35-238) 9-11-32 9-10-31
16.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Притобольный район»	ул. Красноармейская, 19, с. Глядянское, Притобольный район, Курганская область, 641400	45t01702@ kurganobl.ru	(8-35-239) 9-17-93
17.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Сафакулевский район»	ул. Куйбышева, 35, с. Сафакулево, Курганская область, 641080	safakulevo@ bk.ru	(8-35-243) 2-20-13
18.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Целинный район»	ул. Советская, 66, с. Целинное, Курганская область, 641150	45t01902@ kurganobl.ru	(8-35-241) 2-13-93
19.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Частоозерский район»	ул. Октябрьская, 126, с. Частоозерье, Курганская область, 641570	45t02002@ kurganobl.ru	(8-35-230) 9-16-46 9-13-77
20.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Шадринский район»	ул. Пионерская, 20, г. Шадринск, Курганская область, 641870	45t02102@ kurganobl.ru	(8-35-253) 6-23-91 5-23-22
21.	Муниципальное учреждение «Муниципальный архив города Шадринска»	ул. Гагарина, 6, строение 1 г. Шадринск, Курганская область, 641870	45t02602@ kurganobl.ru	(8-35-253) 3-35-96

№ п/п	Муниципальные архивы Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Контактный телефон
22.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Шатровский район»	ул. Орловская, 1А, с. Шатрово, Курганская область, 641960	45t02202@ kurganobl.ru	(8-35-257) 9-17-96 9-15-81
23.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Шумихинский район»	ул. Кирова, 12, г. Шумиха, Курганская область, 641100	45t02302@ kurganobl.ru	(8-35-245) 2-17-51 2-11-47
24.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Щучанский район»	ул. Советская, 2, г. Щучье, Курганская область, 641010	45t02402@ kurganobl.ru	(8-35-244) 2-26-75
25.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Юргамышский район»	ул. Ленина, 43, р.п. Юргамыш, Курганская область, 641200	45t02502@ kurganobl.ru	(8-35-248) 9-23-67
26.	Муниципальное учреждение «Муниципальный архив города Кургана»	ул. С. Васильева, 30а, г. Курган, 640000	arhiv@ kurgan-city.ru	(8-3522) 41-14-26 41-15-38

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
печати, средствам массовой
информации и архивному делу
Курганской области государственной
услуги по организации
информационного обеспечения
граждан, организаций и общественных
объединений на основе архивных
документов, в том числе исполнения
запросов граждан, связанных с
реализацией их законных прав и свобод

Блок-схема предоставления государственной услуги

