



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 27 февраля 2020 года № 8-0/9  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Комитетом по делам архивов 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 осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по делам архивов 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 согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ 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»;

2) приказ Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области от 26 декабря 2017 года № 48-о/д «О внесении изменений в приказ 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»;

3) приказ Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области от 25 сентября 2018 года № 117-о/д «О внесении изменения в приказ 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».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по делам  
архивов Курганской области



Л.В. Галченко

Приложение к приказу  
Комитета по делам архивов  
Курганской области  
от 27 февраля 2020 года № 8-0/0  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Комитетом  
по делам архивов 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  
Комитетом по делам архивов 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**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления Комитетом по делам архивов 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**

1. Административный регламент предоставления Комитетом по делам архивов 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 Комитета по делам архивов Курганской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги.

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

## Глава 2. Круг заявителей

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.

## Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- в Комитете на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Курганской области);
- посредством обращения в Государственное бюджетное учреждение Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 Комитета:

- 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 Комитете.

При обращении за информацией или консультацией по процедуре предоставления государственной услуги по электронной почте, ответ дается в течение 10 дней со дня поступления обращения в Комитет.

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, а также обратившись к специалистам МФЦ.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги даются специалистами отдела по архивному делу Комитета 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 Комитетом по запросу заявителя;

- перечень документов, необходимых для предоставления Комитетом 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 Комитета в сети «Интернет».

6. Способы получения справочной информации о Комитете:

- при личном обращении или по справочным телефонам;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- в письменном виде путем направления соответствующего запроса;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- посредством Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области;

- через официальный сайт Комитета в сети «Интернет»;

- через электронную почту;

- посредством обращения в МФЦ.

7. На информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области размещаются следующие информационные материалы:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета в сети «Интернет»;

- 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 Комитета в течение 5 дней осуществляют ее обновление на информационных стендах в Комитете, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет». Специалисты Комитета предоставляют указанную информацию в Департамент информационных технологий и цифрового развития Курганской области для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг Курганской области.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Глава 4. Наименование государственной услуги**

8. 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.

### **Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет Комитет.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- МФЦ, а также подведомственные Комитету государственные архивы Курганской области (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).

Комитет 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.

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

### **Глава 6. Результат предоставления государственной услуги**

10. 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.

### **Глава 7. Срок предоставления государственной услуги**

11. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

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

2) при поступлении в Комитет обращений заявителей, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Комитет 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 Комитета, специалисты Комитета направляют такие обращения в 7-дневный срок по принадлежности и информируют об этом заявителей.

12. 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, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Регламентом порядке.

### **Глава 8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение (запрос) заявителя, направленное:

в письменном виде по почте в Комитет;

в письменном виде по факсу в Комитет;

электронной почтой в Комитет;

на официальный сайт Комитета;

лично в Комитет.

При письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение (Комитет), 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.

15. 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.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, не предусмотрен.

17. Специалисты Комитета не вправе 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»). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;



в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Курганской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Обращение заявителя, поступившее в Комитет, подлежит обязательному приему.

#### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- 1) если в заявлении отсутствует информация, указанная в пункте 14 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.

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

#### **Глава 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом бесплатно.

#### **Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

24. 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, не требуется ожидание в очереди.

#### **Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие в электронной форме, в течение трех дней с момента поступления в Комитет подлежат обязательной регистрации. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

#### **Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

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

- наименование Комитета;
- 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 заявители.

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 Комитета в сети «Интернет». Места для заполнения необходимых

документов оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются пищей 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.

27. Комитет 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.

## **Глава 18. Показатели доступности и качества государственной услуги**

28. 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, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет»;

- справочных телефонов Комитета;

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

- информационных стендов в здании Комитета;

- пункта доступа к сети «Интернет» и информационного киоска в зале ожидания Комитета.

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 Комитета;
- 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 Комитета при предоставлении государственной услуги исчисляется двумя, включая направление заявителем обращения в Комитет и предоставление Комитетом заявителю информации. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи письменного заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут. Комитет 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;
- 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».

### **Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

29. В случае обращения заявителя в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется специалистом Комитета. Передача документов в Комитет обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом.

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

При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут осуществляться следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выдача результата предоставления государственной услуги.

30. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Авторизация заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 Комитетом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Раздел 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**

31. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры Комитета:

- 1) регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководством Комитета и передача на исполнение специалистам отдела по архивному делу Комитета;
- 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.

## **Глава 20. Регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководством Комитета и передача на исполнение специалистам отдела по архивному делу Комитета**

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

33. Поступившие в Комитет письменные запросы заявителей регистрируются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете, доводятся до председателя Комитета и передаются специалистам отдела по архивному делу Комитета в течение 3 дней с момента поступления в установленном порядке.

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

34. В случае если заявление подано в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию. Передача комплекта документов из МФЦ в Комитет производится по ведомости приема-передачи в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов в МФЦ.

## **Глава 21. Анализ тематики запросов заявителей**

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

36. Специалисты отдела по архивному делу Комитета осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Комитете 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 Комитете 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.

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

38. При отсутствии в запросе информации, необходимой для исполнения запроса, Комитетом 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.

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

40. В случае если заявление поступило через МФЦ, специалист отдела по архивному делу Комитета при приеме комплекта документов проверяет количество комплектов документов по ведомости приема-передачи.

В случае если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемого комплекта документов и перечнем, указанным в ведомости приема-передачи, специалист отдела по архивному делу Комитета отмечает в двух экземплярах ведомости выявленные несоответствия, после чего подписывает оба экземпляра ведомости, один из которых возвращает в МФЦ.

## **Глава 22. Направление межведомственного запроса в государственные, муниципальные архивы**

41. Основанием для начала выполнения административной процедуры является направление специалистами отдела по архивному делу Комитета межведомственного запроса в государственные, муниципальные архивы Курганской области в течение 15 дней со дня регистрации запроса, поступившего от заявителя.

В межведомственном запросе, направляемом Комитетом 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.

42. 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 Комитет.

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

Специалисты отдела по архивному делу Комитета 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.

## **Глава 23. Подготовка и направление ответов заявителям**

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

44. По результатам рассмотрения запроса заявителя специалисты отдела по архивному делу Комитета 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.

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

46. Специалисты отдела по архивному делу Комитета 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.

47. В случае направления заявителем запроса в Комитет через МФЦ конечный результат предоставления государственной услуги направляется специалистами Комитета в МФЦ для выдачи его заявителю.

48. 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 Комитета уведомляют заявителя о продлении на определенный срок рассмотрения запроса, но не более чем на 30 дней.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

49. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами отдела по архивному делу Комитета осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета – начальником отдела по архивному делу.

50. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета - начальник отдела по архивному делу 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 Комитета, участвующие в предоставлении государственной услуги.

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

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения председателем Комитета, заместителем председателя Комитета – начальником отдела по архивному делу проверок соблюдения специалистами отдела по архивному делу Комитета 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 Комитета, настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

52. 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 Комитета.

53. 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 Комитета либо сформированной рабочей группе, в состав которой включаются специалисты Комитета. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

54. 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) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ**

55. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Информация по досудебному (внесудебному) порядку обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

56. Личный прием заявителей осуществляется председателем Комитета в соответствии с утвержденным графиком личного приема граждан в Комитете, по предварительной записи, с оповещением граждан о необходимости наличия документов, подтверждающих их личность, на личном приеме.

57. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения Комитета, должностного лица Комитета, МФЦ, работника МФЦ, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги.

58. 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;
- 3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Курганской области;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;
- 7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение 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 Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, руководителя Комитета подается в письменной форме на бумажном носителе в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, подаются в Правительство Курганской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются директору МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Правительство Курганской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, посредством официальных сайтов Комитета и МФЦ в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием 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.

62. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

63. Жалоба рассматривается председателем Комитета.

Жалоба должна содержать:

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

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

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

65. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

66. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» (далее - Постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408), Комитетом.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме приказа Комитета.

68. При удовлетворении жалобы Комитет 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.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 67 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. 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.

71. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 69, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

72. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

74. Комитет 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 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

75. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

77. Заявитель вправе в Комитете получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **Глава 24. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается, законодательством Российской Федерации, Курганской области не предусмотрены.

#### **Глава 25. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

79. Заявитель вправе в Комитете получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по делам  
архивов 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 Комитета

День недели	Время приема
Понедельник - пятница	с 09.00 до 18.00 (обеденный перерыв 13.00-14.00)
Суббота Воскресенье	выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по делам  
архивов 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 Комитетом по делам  
архивов 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 Комитету 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 Комитетом по делам  
архивов 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  9-92-76
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. Чкалова, д. 22, 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) 3-79-87  9-11-30

№ п/п	Муниципальные архивы Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Контактный телефон
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
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) 3-00-14 3-00-32
8.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Кетовский район»	ул. Космонавтов, 39, с. Кетово, Курганская область, 641310	45t00802@ kurganobl.ru	(8-35-231) 2-35-98 2-37-53
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 «Лебяжьеvский район»	ул. Лукияновская, 62, р.п. Лебяжье, Курганская область, 641500	45t01102@ kurganobl.ru	(8-35-237) 9-01-63

№ п/п	Муниципальные архивы Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Контактный телефон
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) 3-17-41
13.	Архивный отдел Администрации муниципального образования «Мокроусовский район»	ул. Советская, 27, с. Мокроусово, Курганская область, 641530	admmokr@ mail.ru	(8-35-234) 9-75-32
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	(8-35-22) 42-89-95 (231#)

№ п/п	Муниципальные архивы Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Контактный телефон
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) 9-13-01
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
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

№ п/п	Муниципальные архивы Курганской области	Адрес	Адрес электронной почты	Контактный телефон
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) 3-73-75
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