



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 5 июля 2020 года № 24-0/9  
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по делам архивов Курганской области государственной услуги по оказанию методической и консультационной помощи организациям и общественным объединениям 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**

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 оказанию методической и консультационной помощи организациям и общественным объединениям 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 № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по управлению архивами 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»;

2) приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 16 апреля 2012 года № 35 «О внесении изменений в приказ Комитета по управлению архивами Курганской области от 8 декабря 2011 года № 71

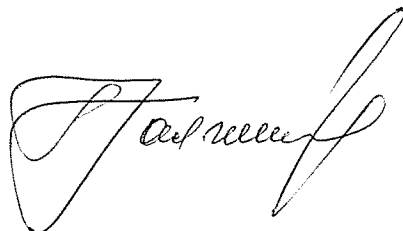


методической и консультационной помощи органам государственной власти и организациям Курганской области в работе по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, распространению передового опыта работы архивных учреждений Курганской области и других субъектов Российской Федерации».

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 5 июня 2020 года № 24-о/г  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления Комитетом  
по делам архивов Курганской области  
государственной услуги по оказанию  
методической и консультационной  
помощи организациям и общественным  
объединениям 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»

**Административный регламент предоставления  
Комитетом по делам архивов Курганской области государственной услуги  
по оказанию методической и консультационной помощи организациям и  
общественным объединениям 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**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления Комитетом по делам архивов Курганской области  
государственной услуги по оказанию методической и консультационной помощи  
организациям и общественным объединениям 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**

1. Административный регламент предоставления Комитетом по делам архивов Курганской области государственной услуги по оказанию методической и консультационной помощи организациям и общественным объединениям 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 (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по оказанию методической и консультационной помощи организациям и общественным объединениям 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 (далее - государственная услуга) и определяет сроки, последовательность действий, а также порядок взаимодействия с

другими организациями при осуществлении полномочий Комитета по делам архивов Курганской области (далее - Комитет) по предоставлению государственной услуги.

2. Предметом регулирования Регламента являются:

- 1) регулирование отношений между Комитетом и заявителем, обратившимся за предоставлением государственной услуги;
- 2) определение сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета при предоставлении государственной услуги;
- 3) организация работы должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги;
- 4) определение условий предоставления Комитетом государственной услуги;
- 5) ответственность должностных лиц Комитета за несоблюдение и нарушение положений настоящего Регламента.

## **Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются организации и общественные объединения Курганской области, включенные в списки источников комплектования государственных архивов Курганской области в установленном порядке, обратившиеся в Комитет с устным или письменным, в том числе и в электронной форме, запросом с просьбой об оказании методической и консультационной помощи по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, о распространении передового опыта работы архивных учреждений Курганской области и других субъектов Российской Федерации.

От имени заявителей при взаимодействии с Комитетом выступают официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

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

4. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- 1) на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- 2) в Комитете на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты, при устном или письменном обращении;
- 3) 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);
- 4) 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:

- 1) при личном обращении или по телефонам;
- 2) в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- 3) 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:

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

6. Способы получения справочной информации о Комитете:

- 1) при личном обращении или по справочным телефонам;
- 2) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 3) в письменном виде путем направления соответствующего запроса;
- 4) посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр)
- 5) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- 6) посредством Портала государственных и муниципальных услуг Курганской области;
- 7) через официальный сайт Комитета в сети «Интернет»;
- 8) через электронную почту;
- 9) 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:

- 1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета в сети «Интернет»;
- 2) настоящий Регламент;
- 3) блок-схема административных процедур;
- 4) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 5) график приема посетителей;
- 6) требования к заявлению о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Регламенту);
- 7) 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 - оказание методической и консультационной помощи заявителям в работе по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, распространение передового опыта работы архивных учреждений Курганской области и других субъектов Российской Федерации.

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

9. Государственную услугу предоставляет Комитет.

В предоставлении государственной услуги также участвует МФЦ.

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 устное, письменное, в том числе электронное, обращение (запрос) в Комитет.

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

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является оказание Комитетом методической и консультационной помощи заявителям в работе по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, распространение Комитетом передового опыта работы архивных учреждений Курганской области и других субъектов Российской Федерации в устной или в письменной (электронной) форме.

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

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней.

При поступлении устного обращения, ответ на которое не требует углубленного анализа опыта работы в области архивного дела, предоставление государственной

услуги осуществляется в день обращения заявителя в ходе личного приема или по телефону.

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. Комитет предоставляет государственную услугу на основании устного, письменного, в том числе поступившего в электронной форме, обращения заявителя.

В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то предоставляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

При письменном обращении заявитель (представитель заявителя) 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, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату (приложение 2 к Регламенту).

В случае если запрашиваемая информация содержит сведения конфиденциального характера либо государственную или иную охраняемую законом тайну, предоставление государственной услуги 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**

15. 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.

При предоставлении государственной услуги процедуры межведомственного взаимодействия нормативными правовыми актами Курганской области не предусмотрены.

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, информации или действий, представления или осуществления которых специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги**

16. 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:

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

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

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

- 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 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

### **Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

18. 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.

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Глава 14. 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**

20. 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 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом бесплатно.

### **Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

23. 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 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Письменные обращения заявителей, в том числе поступившие в электронной форме, подлежат обязательной регистрации.

25. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

26. Регистрация поступившего в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 14 настоящего Регламента, а также направленного по почте, в форме электронного документа или через МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

**Глава 18. 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**

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

- 1) наименование Комитета;
- 2) 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 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.

28. 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 19. Показатели доступности и качества государственной услуги**

29. Доступность государственной услуги определяется наличием:

1) 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»;

2) справочных телефонов Комитета;

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

4) информационных стендов в здании Комитета.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) возможности получения государственной услуги посредством обращения в МФЦ;

2) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в день его поступления;

3) получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его запроса о предоставлении государственной услуги;

5) соблюдение порядка проведения административных процедур специалистами Комитета;

6) получение заявителем государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

7) получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

8) 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;

9) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги;

10) 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;

11) профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих государственную услугу;

12) высокая культура обслуживания представителей заявителей;

13) предоставление государственной услуги в МФЦ в соответствии с порядком оказания государственных услуг по принципу «одного окна».

## **Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

30. 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:

1) информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

31. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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».

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**

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

1) прием и регистрация устного, письменного (электронного) обращения заявителя;

2) подготовка к рассмотрению устного, письменного (электронного) обращения заявителя в Комитете;

3) рассмотрение устного, письменного (электронного) обращения заявителя, устное информирование или направление информационного письма Комитета в адрес заявителя, в том числе в электронной форме.

#### **Глава 21. Прием и регистрация устного, письменного (электронного) обращения заявителя**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является факт поступления в Комитет обращения заявителя о предоставлении государственной услуги в устной или письменной, в том числе в электронной форме.

34. Поступившее в Комитет письменное обращение заявителя подлежит регистрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления обращения, специалистом Комитета, ответственным за ведение делопроизводства в Комитете.

35. При поступлении от заявителя обращения в электронной форме обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных обращений.

36. При поступлении устного обращения в Комитет, ответ на которое не требует углубленного анализа опыта работы в области архивного дела, специалист Комитета информирует представителя заявителя в день его обращения в ходе личного приема или по телефону.

37. Устное обращение, требующее углубленного анализа опыта работы в области архивного дела, регистрируется в день поступления такого обращения. Организация работы по данным типам обращений осуществляется в соответствии с пунктами 39-52 Регламента.

38. 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 22. Подготовка к рассмотрению устного, письменного (электронного) обращения заявителя в Комитете**

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация письменного (электронного) обращения, а также устного обращения, ответ на которое требует углубленного анализа опыта работы в области архивного дела.

40. В день регистрации письменного (электронного) обращения, а также устного обращения заявителя, ответ на которое требует углубленного анализа опыта работы в области архивного дела, обращение заявителя передается председателю Комитета (заместителю председателя Комитета – начальнику отдела по архивному делу) для его оценки на соответствие требованиям Регламента, на основании которой обращение принимается либо не принимается к рассмотрению.

При этом определяется:

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

2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, в соответствии с пунктом 14 Регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель информируется в устной или в письменной (электронной) форме не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации обращения.

41. В случае принятия обращения к рассмотрению председатель Комитета (заместитель председателя Комитета – начальник отдела по архивному делу) в день регистрации письменного (электронного) обращения, устного обращения, ответ на которое требует углубленного анализа опыта работы в области архивного дела, в установленном порядке определяет специалистов Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

42. Согласование сроков предоставления государственной услуги осуществляется председателем Комитета (заместителем председателя Комитета – начальником отдела по архивному делу) с заявителем в соответствии с пунктом 11 Регламента.

43. 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.

44. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке к рассмотрению устного, письменного (электронного) обращения заявителя является принятие обращения заявителя к рассмотрению.

## **Глава 23. Рассмотрение устного, письменного (электронного) обращения заявителя, устное информирование или направление информационного письма Комитета в адрес заявителя, в том числе в электронной форме**

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление обращения заявителя на исполнение специалистам Комитета.

46. После направления письменного (электронного) обращения, устного обращения, ответ на которое требует углубленного анализа опыта работы в области

архивного дела, на исполнение, специалисты Комитета готовят материал для предоставления государственной услуги.

47. Информирование организации на основании подготовленных специалистами Комитета материалов для предоставления государственной услуги производится в устной или в письменной (электронной) форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в срок, согласованный в соответствии с пунктами 11, 42 Регламента.

48. Оказание методической и консультационной помощи заявителям в работе по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, распространение передового опыта в устной форме осуществляется в ходе личного приема или по телефону.

49. Оказание методической и консультационной помощи заявителям в работе по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, распространение передового опыта в письменной форме осуществляется путем направления информационного письма Комитета в адрес заявителя, в том числе в электронной форме.

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

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

52. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрение устного, письменного (электронного) обращения является оказание государственной услуги.

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

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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**

59. 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).

60. 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.

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

62. 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».

63. 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.

64. 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.

65. 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.

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

67. 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.

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

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. 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.

73. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

74. 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.

75. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 73, 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.

76. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 73, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

77. 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.

78. 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.

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

80. 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.

81. 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**

82. 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**

83. 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 оказанию  
методической и консультационной  
помощи организациям и  
общественным объединениям  
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

### График работы Комитета

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Комитетом по делам  
архивов Курганской области  
государственной услуги по оказанию  
методической и консультационной  
помощи организациям и  
общественным объединениям  
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

### Форма заявления

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес, электронный адрес, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Текст заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года      Подпись \_\_\_\_\_