**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от 19 июня 2012 года № 7/1**

**г. Кострома**

**Утратил силу [приказом комитета по делам архивов Костромской области от 29.03.2018 № 9/1](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/a3be5b13-015a-4dca-a140-b7540a5d44ab.doc" \t "Cancelling)**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОРГАНАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯМ, ГРАЖДАНАМ НА ОСНОВЕ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНЫХ ФОНДОВ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**В редакции:**

приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 7/1 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300300)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e08ce738-693b-4322-b30b-a6e58c1ae914.doc)

приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 8/1 от 13.06.2013 года (НГР RU44000201300527)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/fad7eb20-c202-497f-85c5-e71af63974e6.doc)

приказа комитета по делам архивов Костромской области [от 19.02.2014 года № 2/1 (НГР RU44000201400143)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e5c8948d-cd3b-4845-a2da-fbb76ca8d8ed.doc)

В целях реализации Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по делам архивов Костромской области государственной услуги по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

по делам архивов Костромской области В.Д. Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом председателя комитета

по делам архивов

Костромской области

от 19 июня 2012г. № 7/1

**Административный регламент**

**предоставления комитетом по делам архивов Костромской области государственной услуги по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов**

**Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с получением информации на основе документов архивных фондов Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов, порядок взаимодействия между комитетом по делам архивов Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

1) органы государственной власти Костромской области,

2) органы местного самоуправления Костромской области,

3) организации,

4) граждане

(далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом/заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождении, графике работы, справочных телефонах комитета по делам архивов Костромской области и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном комитета по делам архивов Костромской области сайте (http://arhiv.adm44.ru) в сети Интернет, непосредственно в комитет по делам архивов Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в комитет по делам архивов Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами комитета по делам архивов Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами комитета по делам архивов Костромской области;

срок принятия комитетом по делам архивов Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом по делам архивов Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте комитета по делам архивов Костромской области (http://arhiv.adm44.ru) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 5 к административному регламенту);

перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

**Глава 2 Стандарт предоставления государственной услуги**

5. Наименование государственной услуги – предоставление информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется комитетом по делам архивов Костромской области (далее - комитет).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) архивной справки;

2) архивной выписки;

3) архивной копии;

4) информационного письма;

5) тематического перечня архивных документов;

6) тематической подборки копий архивных документов;

7) тематического обзора архивных документов;

8) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;

9) рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации;

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

8. Срок предоставления государственной услуги –30 календарных дней с момента регистрации запроса/заявления в комитете.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html) (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2; 2009, № 29, ст. 3671.);

2) Законом Российской Федерации [от 21.07.1993 № 5485-1](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/c5bb85bc-8613-46c4-9224-0022fd1cbef2.html) (ред. от 01.12.2007) "О государственной тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

3) Федеральным законом [от 22.10.2004 № 125-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/988c49ba-0753-4b28-9438-872460649780.html) (ред. от 13.05.2008) "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

4) Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом [от 27.07.2006 № 149-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/169ffaaf-0b96-47c8-9369-38141360223e.html) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

6) Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Указом Президента Российской Федерации [от 31.12.1993 № 2334](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/5b8be27c-327b-4f0d-bb7b-6ce467075652.html) (ред. от 01.09.2000) "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

8) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации [от 18.01.2007 № 19](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/ab54cfab-a70d-4246-8af3-0b25beb23e73.html) "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2009, регистрационный № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009));

9) Законом Костромской области [от 28.04.2006 года № 17-4-ЗКО](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4468916a-4614-46e1-a1aa-78d5909aeb48.doc) «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области»; ("СП - Нормативные документы" от 16.05.2006 №21(23));

10) Постановлением губернатора Костромской области [от 21.09.2009 года № 194](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/4c3c2127-928e-4499-8429-ab6a7e738d61.doc) «О комитете по делам архивов Костромской области» («СП-Нормативные документы» от 25.09.2009 № 35 (226)).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

Для физических лиц:

1) заявление (запрос) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица действовать от его имени (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность).

Для юридических лиц:

1) заявление (запрос) на бланке организации либо на листе бумаги, заверенное печатью организации и подписью бухгалтера с указанием ИНН и КПП (Приложение № 3 к Административному регламенту);

2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях. Копии предоставленных документов заверяются специалистом комитета на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. При предоставлении государственной услуги комитет взаимодействует со следующими органами и организациями:

с государственными, муниципальными архивами Костромской области для получения информации о хранящихся документах;

с ведомственными архивами организаций для получения информации о хранящихся документах.

13. Обращение, поступившее в комитет, подлежит обязательному приему.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

15. Государственная услуга по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области на основе документов архивных фондов Костромской области предоставляется бесплатно.

Исполнение тематического запроса организации или гражданина по документам государственных архивов организуется в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовываются с заявителем.

Генеалогический запрос заявителя государственный архив исполняет в порядке оказания платных услуг. Указанный запрос может исполняться как в отношении заявителя, так и в установленном порядке в отношении других лиц. Сроки и стоимость работ определяются руководством архива в соответствии с утвержденным прейскурантом.

Государственная услуга по предоставлению информации гражданам для обеспечения их пенсионных прав предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

(абзац в редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 8/1 от 13.06.2013 года (НГР RU44000201300527)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/fad7eb20-c202-497f-85c5-e71af63974e6.doc))

В случае необходимости (по усмотрению руководства комитета) гражданам должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации запроса/заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 60 минут.

19. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов/заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен комитет, непосредственно предоставляющие государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месту расположению комитета территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств (не менее 3);

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы комитета;

3) входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижнем этаже здания;

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

6) помещения комитета должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании комитета, но не может быть менее 5;

8) места ожидания рекомендуется оборудовать системой звукового информирования и электронной системой управления очередью;

9) для приема граждан в здании комитета создаются помещения «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

10) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

11) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

12) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

13) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

16) на информационных стендах в помещениях комитета, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации,

устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно

приложению № 5 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом в ходе предоставления государственной услуги.

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в комитет не более 1 раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от комитета при подаче документов);

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

21. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

**Глава 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления/запроса;

анализ тематики запросов заявителей;

3) направление по результатам рассмотрения запросов на исполнение в органы и организации по принадлежности;

4) подготовка и направление ответов заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления/запроса является обращение гражданина в комитет посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом /заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления запроса/заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления запроса/заявления и документов в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

24. При поступлении запроса/заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.

25. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом);

2) при отсутствии у заявителя заполненного запроса/заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос/заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

4) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

5) регистрирует поступление запроса/заявления в Журнале регистрации запросов (социально-правовых, тематических) (приложение № 4);

6) передает комплект документов председателю комитета для визирования и назначения специалиста, ответственного за исполнение запроса/заявления.

26. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

27. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

(в редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 7/1 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300300)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e08ce738-693b-4322-b30b-a6e58c1ae914.doc))

28. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет наличие и соответствие предоставленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений);

уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 календарного дня, следующего за днем получения запроса.

(п.п. 2 в новой редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 7/1 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300300)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e08ce738-693b-4322-b30b-a6e58c1ae914.doc))

29. Основанием для начала административной процедуры анализа тематики запроса заявителя является получение специалистом, ответственным за исполнение запроса, комплекта документов заявителя

30. Специалист, ответственный за исполнение запроса:

1) проводит анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в комитете архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителя. При этом определяется:

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

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

в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

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

2) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

3) осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов, письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

31. Специалист комитета письменно запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

32. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут

Максимальный срок выполнения административной процедуры анализа тематики запросов заявителей составляет 2 календарных дня.

(в редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 7/1 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300300)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e08ce738-693b-4322-b30b-a6e58c1ae914.doc))

33. Основанием для начала административной процедуры направление запросов по принадлежности является направление по итогам анализа тематики поступившего запроса по принадлежности в органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

По итогам анализа тематики поступивших запросов пользователей специалист комитета направляет:

1) по тематическим запросам – на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы, органы и организации;

2) по социально-правовым запросам – по принадлежности в органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов,

3) по генеалогическим запросам - на исполнение по принадлежности в государственные, муниципальные архивы.

34. Специалист письменно уведомляет автора запроса о направлении запроса на исполнение по принадлежности в органы и организации.

35. Государственные, муниципальные архивы по результатам рассмотрения запроса, поступившего из комитета, 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.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, установленный комитетом, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, государственный, муниципальный архив уведомляет комитет о необходимости продления на определенный срок рассмотрения запроса не позднее чем за 3 календарных дня до истечения срока, установленного комитетом.

(в редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 7/1 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300300)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e08ce738-693b-4322-b30b-a6e58c1ae914.doc))

36. Органы и организации (кроме государственных, муниципальных архивов), исполняющие полученный от комитета тематический запрос, 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), ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес комитета.

37. Органы и организации по итогам выявления запрашиваемой информации по социально-правовым запросам готовят информационные материалы (архивные справки, архивные выписки, архивные копии), ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя.

В случае необходимости комитет может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня.

39. Основанием для начала административной процедуры подготовки и направление ответов заявителю является получение специалистом, ответов из государственных, муниципальных архивов, оценки полноты полученной информации.

40. Специалист комитета, ответственный за исполнение запроса анализирует полученные ответы из государственных, муниципальных архивов, иных органов и организаций, оценивает полноту информации. На основе ответов готовит информационное письмо или информационное письмо с приложением поступивших информационных материалов (архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов).

41. При отсутствии запрашиваемых сведений в государственных, муниципальных архивах специалист комитета информирует об этом автора запроса и, при возможности, дает рекомендации по их дальнейшему поиску, направляет информацию о месте(ах) хранения интересующих документов;

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

42. Специалист комитета, ответственный за исполнение запроса, уведомляет

1) заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в запросе

2) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме и т.п.) документ о предоставлении государственной услуги;

(п.п. 2 в новой редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 7/1 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300300)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e08ce738-693b-4322-b30b-a6e58c1ae914.doc))

3) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

43. Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 3 календарных дня.

(в редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 7/1 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300300)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e08ce738-693b-4322-b30b-a6e58c1ae914.doc))

**Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента**

44. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

46. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

47. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

48. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты комитета несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом [от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/0a9ce29e-b5bf-4166-bb27-3aa3eaac4bb3.html) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://vsrv065-app10.ru99-loc.minjust.ru/content/act/b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

**Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

49. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

51. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ комитета, должностного лица комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет. Жалобы на решения, принятые председателем комитета рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области архивного дела.

53. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта комитета единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Жалоба, поступившая в комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 55 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области [№ 7/1 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300300)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e08ce738-693b-4322-b30b-a6e58c1ae914.doc))

59. Исключен приказом комитета по делам архивов Костромской области [№ 7/1 от 12.04.2013 года (НГР RU44000201300300)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e08ce738-693b-4322-b30b-a6e58c1ae914.doc).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту предоставления комитетом по делам архивов Костромской области государственной услуги по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов

(приложение № 1 в новой редакции приказа комитета по делам архивов Костромской области [от 19.02.2014 года № 2/1 (НГР RU44000201400143)](http://WIN-26WS0HUMI0X:8111/content/act/e5c8948d-cd3b-4845-a2da-fbb76ca8d8ed.doc))

**Информация**

**о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах комитета по делам архивов Костромской области, сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах государственных, муниципальных архивов Костромской области**

Сведения о комитете по делам архивов Костромской области

1) место нахождения комитета и его почтовый адрес: 156026, г. Кострома, ул. Северной правды, 24.

2) контактные телефоны: (4942) 42-13-23, 42-79-73, 42-02-31

3) Интернет-адрес: http://arhiv.adm44.ru

4) адрес электронной почты: arhiv@adm44.ru

5) часы приема заявителей в комитете:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | с 8.45 до 12.45 с 13.45 до 17.45 |
| Вторник | с 8.45 до 12.45 с 13.45 до 17.45 |
| Среда | с 8.45 до 12.45 с 13.45 до 17.45 |
| Четверг. | с 8.45 до 12.45 с 13.45 до 17.45 |
| Пятница | с 8.45 до 12.45 с 13.45 до 17.45 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресах государственных, муниципальных архивов Костромской области

1.Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Костромской области»

Адрес: ул. Северной правды, д. 24, Кострома, 156026  
Телефон: (8-4942) 42-13-30  
Адрес сайта: [www.kosarhive.ru](http://www.kosarhive.ru/)

Адрес электронной почты: [arhiv@kmtn.ru](mailto:arhiv@kmtn.ru)

2. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Костромской области».

Адрес: пл. Конституции, д. 2, Кострома, 156005

Телефон: (8-4942) 42-49-95

Адрес сайта: [www.ogbu-ganiko](http://www.ogbu-ganiko/).narod.ru

Адрес электронной почты: [ganiko@kostroma-archive.org.ru](mailto:ganiko@kostroma-archive.org.ru)

3. Отдел по делам архивов администрации Антроповского муниципального района

Адрес: ул. Октябрьская, д.11, п. Антропово, Костромская обл.,157260

Телефон: (49430) 3-52-11

4. Отдел по делам архивов администрации Буйского муниципального района

Адрес: пл. Революции, д.7, г.Буй, Костромская обл. 157000

Телефон: (49435) 4-18-15

5. Архив администрации городского округа г. Буй

Адрес: ул. Ленина, д.3, г.Буй, Костромская обл., 157000

Телефон: (49435) 4-45-27

6. Отдел по делам архивов администрации городского округа г.Волгореченск

Адрес: ул.им.50-летия Ленинского Комсомола, д.8, г. Волгореченск, Костромская область, 156901

Телефон: (49453) 5-25-28

7.Сектор по делам архивов администрации общего отдела Вохомского муниципального района

Адрес: ул.Советская, д.39а,п. Вохма, Костромская область, 157760

Телефон: (49450) 2-24-33

8. Архивный отдел администрации Галичского муниципального района

Адрес: пл. Революции, д.23а г. Галич, Костромская область, 157201

Телефон: (49437) 2-13-87

9. Отдел по делам архивов администрации городского округа г. Галич

Адрес: ул.Гладышева, д.11, г.Галич, Костромская область, 157202

Телефон: (49437) 4-13-33

10. Сектор по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района

Адрес: ул.Центральная, д.3, п. Кадый, Костромская область, 157980

Телефон: (49442) 3-40-07

11. Отдел по делам архивов администрации Кологривского муниципального района

Адрес: ул.Наб.р.Киченки, д.13, г.Кологрив, Костромская область

Телефон: (49443) 4-13-61

12. Муниципальное казенное учреждение г.Костромы «Муниципальный архив г.Костромы»

Адрес: ул. Голубкова, д.6, г.Кострома,156022

Телефон: (4942) 53-28-53

13. Архивный отдел администрации Костромского муниципального района

Адрес: ул.Маршала Новикова, д.7, г.Кострома, Костромская область, 156961

Телефон: (4942) 55-05-02

14. Отдел по делам архивов администрации Красносельского муниципального района

Адрес: Красная площадь, д.13, пос. Красное на Волге, Костромская область, 157940

Телефон: (49432) 2-13-35

15. Сектор по делам архивов администрации Макарьевского муниципального района

Адрес: пл. Революции, 8, г. Макарьев, Костромская область, 157460

Телефон: (49445) 5-51-42

16. Сектор по делам архивов администрации Мантуровского муниципального района

Адрес: ул.Центральная, д.25а, г. Мантурово, Костромская обл.,157300

Телефон: (49446) 3-34-61

17. Сектор по делам архивов администрации городского округа г. Мантурово

Адрес: ул.Сенная, д.1а, г. Мантурово, Костромская область, 157300

Телефон: (49446) 2-05-88

18. Отдел по делам архивов администрации Межевского муниципального района

Адрес: ул.Октябрьская, д.39, с. Георгиевское, Межевской район, Костромская обл.,157420

Телефон: (49447) 5-23-44

19. Отдел по делам архивов администрации муниципального района г.Нея и Нейский район

Адрес: ул.Советская, 39, г. Нея, Костромская обл.,157330

Телефон: (49444) 3-19-48

20. Отдел по делам архивов администрации муниципального района г.Нерехта и Нерехтский район

Адрес: ул.Дружбы, д.13а, г. Нерехта, Костромская обл.,157800

Телефон: (49431) 7-11-68

21. Архив администрации Октябрьского муниципального района

Адрес: ул.Советская, д.9, с. Боговарово, Костромская обл.,157780

Телефон: (49451) 2-19-06

22. Отдел по делам архивов администрации Островского муниципального района

Адрес: ул.Советская, д.91, п. Островское, Костромская обл., 157900

Телефон: (49438) 2-74-62

23. Архив администрации Павинского муниципального района

Адрес: ул.Октябрьская, д.19, с. Павино, Костромская обл.,157650

Телефон: (49439) 2-15-54

24. Отдел по делам архивов администрации Парфеньевского муниципального района

Адрес: ул.Маркова, д.17, с. Парфеньево, Костромская область, 157270

Телефон: (49440) 5-13-68

25. Отдел по делам архивов администрации Поназыревского муниципального района

Адрес: ул.Свободы, д.1, п. Поназырево, Костромская обл., 157580

Телефон: (49448) 2-12-03

26. Отдел по делам архивов администрации Пыщугского муниципального района

Адрес: ул.Советская, д.4, с. Пыщуг, Костромская обл., 157630

Телефон: (49452) 2-71-89

27.Сектор по делам архивов администрации Солигаличского муниципального района

Адрес: ул.Коммунистическая, д.1, г. Солигалич, Костромская обл.,157170

Телефон: (49436) 5-21-34

28. Архивный отдел администрации Судиславского муниципального района

Адрес: ул.Советская, д.2, п. Судиславль, Костромская обл., 157860

Телефон: (49433) 9-76-07

29. Отдел по делам архивов администрации Сусанинского муниципального района

Адрес: ул.Ленина, д.2а, п. Сусанино, Костромская обл., 157080

Телефон: (49434) 9-11-04

30. Отдел по делам архивов администрации Чухломского муниципального района

Адрес: ул.Советская, д.1, г. Чухлома, Костромская обл., 157130

Телефон: (49441) 2-15-91

31. Сектор по делам архивов администрации Шарьинского муниципального района

Адрес: ул.Костромская, д.1б, г. Шарья, Костромская обл., 157501

Телефон: (49449) 5-25-49

32. Отдел по делам архивов администрации городского округа г.Шарья

Адрес: ул. Центральная. д.4, п. Ветлужский, г. Шарья, Костромская обл., 157510

Телефон: (49449) 5-72-86

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления комитетом по делам архивов Костромской области государственной услуги по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов

Председателю комитета по делам архивов

Костромской области

от фамилия, имя отчество (полностью),

(г.р.), проживающего по адресу (указывается адрес заявителя)

Заявление

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку, архивную копию)

о работе (название организации) за период (указать годы),

о заработной плате (название организации) за период (указать годы).

о выделении земельного участка (указать примерный год, где выделялся),

о награждении (указать примерно год, чем награждались).

Подпись заявителя (расшифровка подписи)

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления комитетом по делам архивов Костромской области государственной услуги по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов

Угловой фирменный

штамп заявителя Председателю комитета по делам архивов

Костромской области

О предоставлении информации

Уважаемый (имя, отчество председателя комитета)!

В связи с проведением (название мероприятия) (полное название организации, учреждения, предприятия) просим предоставить сведения (копии архивных документов, архивную выписку, тематический обзор, информационный обзор) по истории (образовании, ликвидации) организации.

Руководитель

(сокращенное название организации,

учреждения, предприятия) подпись (расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления комитетом по делам архивов Костромской области государственной услуги по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов

Журнал регистрации социально-правовых (тематических) запросов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Ф.и.о. заявителя | Адрес заявителя | Дата | Откуда поступил запрос | Краткое содержание запроса | Кому, когда направлен запрос | Отметка об исполнении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления комитетом по делам архивов Костромской области государственной услуги по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов

**Блок-схема**

**предоставления государственной услуги по предоставлению информации органам государственной власти Костромской области, органам местного самоуправления Костромской области, организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области и других архивных документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Прием и регистрация заявления (запроса) заявителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | |  |  | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | Рассмотрение их председателем комитета и передача на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | |  | |  | | |  | | | | | | ↓ | | | | | | | | | | |  | | | |
| Уведомление заявителя о необходимости уточнения и дополнения заявления  (запроса) | | | | ← | | Анализ тематики заявления (запроса) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | ↓ | | | |  | | |  | | | | | | | ↓ | |
| Подготовка и направление ответа заявителю | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Направление заявлений (запросов) заявителя на исполнение по принадлежности | | | | | | | | | | | | | | |
| ↓ |  | ↓ | | | | | ↓ | | | | | | | |  | | | ↓ | | |  | | | | | | | |
| Уведомление заявителя об отказе в предоставлении информации ограниченного доступа при отсутствии у него на это права и разъяснение о его дальнейших действиях | | |  | Уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в государственных архивах муниципальных архивах Костромской области, и рекомендации по ее дальнейшему поиску | |  | | Уведомление заявителя о направлении соответствующего (их) запроса (ов) на исполнение по принадлежности | | | | | | | | |  | | | Государственные архивы, муниципальные архивы для последующего ответа заявителю | | | | |  | | | | | | | Организации для последующего ответа заявителю | | |
|  | | |  |  | |  | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |