

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 марта 2013 г. N 120-П

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 21.05.2014 N 245-П, от 29.01.2016 N 29-П, от 29.03.2017 N 157-П,
от 23.05.2018 N 203-П)

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов".

2. Государственному комитету по делам архивов Челябинской области (Финадеев А.П.), Государственному учреждению "Объединенный государственный архив Челябинской области", структурным подразделениям органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, наделенных государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, и муниципальным учреждениям, осуществляющим государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, при предоставлении государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов" руководствоваться Административным

регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области - руководителя аппарата Правительства Челябинской области Уфимцева А.Г.

Исполняющий обязанности
председателя
Правительства
Челябинской области
С.Л.КОМЯКОВ

Утвержден
постановлением
Правительства
Челябинской области
от 20 марта 2013 г. N 120-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
"Организация информационного обеспечения граждан,
организаций и общественных объединений на основе
документов Архивного фонда Российской Федерации,
находящихся на территории Челябинской области,
и других архивных документов"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Правительства Челябинской области
от 21.05.2014 N 245-П, от 29.01.2016 N 29-П, от 29.03.2017 N 157-П,
от 23.05.2018 N 203-П)

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов" (далее именуется - государственная услуга) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области (далее именуется - Государственный комитет), Государственным учреждением "Объединенный государственный архив Челябинской области" (далее именуется - государственный архив), структурными подразделениями органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской

области, наделенных государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, и муниципальными учреждениями, осуществляющими государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований (далее именуются - муниципальные архивы), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента предоставления государственной услуги (далее именуется - Административный регламент) является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги;
- 5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Закон Челябинской области от 22.09.2005 г. N 405-ЗО "Об архивном деле в Челябинской области";
- 4) Закон Челябинской области от 27.10.2005 г. N 416-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области";
- 5) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области".

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

автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал).

(п. 4 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

5. Государственная услуга предоставляется в отношении граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства; организаций и общественных объединений; юридических и физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее именуется - заявители).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов.

7. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом, государственным архивом, муниципальными архивами (далее именуются - органы, предоставляющие государственную услугу).

Место нахождения Государственного комитета и почтовый адрес: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4.

Справочный телефон (факс) Государственного комитета: 8 (351) 263-42-51.

Официальный сайт Государственного комитета: www.chelarhiv.ru.

Адрес электронной почты Государственного комитета: gkarhiv@gov74.ru.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

График работы Государственного комитета для предоставления государственной услуги: понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00, пятница: с 9.00 до 16.00, перерыв на обед: с 12.00 до 12.45.

Место нахождения государственного архива и почтовый адрес: 454091, город Челябинск, улица Коммуны, дом 87 - 89.

Справочный телефон государственного архива: 8-(351)790-02-21.

Факс государственного архива: 8-(351)263-93-67.

Официальный сайт государственного архива: www.archive74.ru.

Адрес электронной почты государственного архива: guogacho@mail.ru.

Места нахождения муниципальных архивов, их почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

В предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг,

расположенные по месту жительства заявителей (далее именуются - многофункциональные центры), при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и органами, предоставляющими государственную услугу (далее именуются - соглашения о взаимодействии). Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункциональных центров содержатся в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Закон Российской Федерации 21 июля 1993 года N 5485-1 "О государственной тайне";

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

4) постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

5) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

6) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

7) приказ Федерального архивного агентства от 9 января 2017 г. N 1 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов";

(пп. 7 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

8) постановление Губернатора Челябинской области от 30.07.2004 г. N 389 "Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственного комитета по делам архивов Челябинской области".

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) информационные письма;

2) архивные справки;

3) архивные выписки;

4) архивные копии;

5) тематические перечни;

6) тематические подборки копий архивных документов;

7) тематические обзоры архивных документов;

8) ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;

- 9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

10. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации запроса. С разрешения руководства органов, предоставляющих государственную услугу, этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя. Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива - не более 15 календарных дней со дня его регистрации.

11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в органы, предоставляющие государственную услугу, следующие документы:

- 1) запрос, в котором должны быть указаны:
 - наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее при наличии);
 - почтовый и/или электронный адрес заявителя;
 - интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
 - форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
 - дата отправления;

- 2) документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах).

12. При предоставлении государственной услуги органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, заявитель представляет в органы, предоставляющие государственную услугу:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) по факсу;
- 4) по электронной почте.
- 5) посредством федерального портала.

(пп. 5 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть также представлены заявителем через многофункциональные центры.

14. Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

1) если запросы заявителей не содержат наименования юридического лица (для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;

2) если в запросе заявителя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;

3) если запрос заявителя не поддается прочтению. В этом случае ответ на запрос не дается и он не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

5) если в запросе обжалуется судебное решение;

6) если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководители органов, предоставляющих государственную услугу, или уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий государственную услугу, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

7) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути

поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом;

8) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

16. Органы, предоставляющие государственную услугу, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять заявителю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Предоставление документов по запросам заявителей иного характера, поступившим в Государственный комитет и структурные подразделения органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, наделенных государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, осуществляется указанными органами бесплатно.

Государственный архив и муниципальные учреждения, осуществляющие государственные полномочия по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать заявителю платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

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

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 календарного дня со дня его поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

19. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) на первичной консультации в органах, предоставляющих государственную услугу;

2) по телефонам органов, предоставляющих государственную услугу;

3) на информационных стендах в фойе органов, предоставляющих государственную услугу;

4) по письменному обращению в органы, предоставляющие государственную услугу;

5) по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу;

6) на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

7) на официальном сайте многофункционального центра.

8) через федеральный портал и на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу.

(пп. 8 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

Информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги осуществляется через федеральный портал, по электронной почте.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

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

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

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

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

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной

информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

(пп. 1-1 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

2) в фойе органов, предоставляющих государственную услугу, должны быть размещены информационные стенды, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления запросов о предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса федерального портала, официальных сайтов органов, предоставляющих государственную услугу (при наличии);

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

3) на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

образцы оформления запросов о предоставлении государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;
возможность копирования документов;
доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органов, предоставляющих государственную услугу;
доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностные лица органов, предоставляющих государственную услугу, представляются, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагают представиться собеседнику, выслушивают и уточняют суть вопроса, дают ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывают руководители органов, предоставляющих государственную услугу.

22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

2) своевременное полное информирование о государственной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

6) возможность получения государственной услуги с участием многофункционального центра.

7) возможность получения государственной услуги через федеральный портал.

(пп. 7 введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 245-П)

23. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) регистрация запросов заявителей;
- 2) анализ тематики запросов заявителей;
- 3) направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности.

Подготовка и направление ответов заявителям.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Регистрация запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с документами, предусмотренными пунктом 11 настоящего Административного регламента, в органы, предоставляющие государственную услугу.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, ответственные за прием и регистрацию документов заявителя.

Поступившие запросы регистрируются специалистами органов, предоставляющих государственную услугу, ответственными за прием и регистрацию документов заявителя, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов.

При поступлении документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, по электронной почте, через федеральный портал указанные документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном для письменных запросов порядке. При этом заявителю в течение 3 календарных дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента, в орган, предоставляющий государственную услугу, по электронной почте направляется уведомление о принятии документов, через федеральный портал уведомление о принятии документов направляется в личный кабинет заявителя.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

После регистрации в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов запросы докладываются

руководству органов, предоставляющих государственную услугу, и передаются должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня поступления документов в органы, предоставляющие государственную услугу.

25. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органов, предоставляющих государственную услугу, ответственным за предоставление государственной услуги.

26. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 245-П)

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

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения государственной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения государственной услуги, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает от заявителя документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Ответственный сотрудник многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их приема в многофункциональном центре, осуществляет доставку сформированного пакета документов в орган, предоставляющий государственную услугу. Должностное лицо органа, предоставляющего государственную услугу, ответственное за предоставление государственной услуги, в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов с указанием фамилии сотрудника многофункционального центра, сдавшего документы, и должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего документы.

27. Анализ тематики запросов заявителей.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация запроса заявителя в программе по регистрации запросов юридических и физических лиц или в журнале регистрации запросов, присвоение ему регистрационного номера и передача документов должностным лицам, ответственным за анализ тематики запросов заявителей.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей.

Специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в органах, предоставляющих государственную услугу, архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- 2) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- 3) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;
- 4) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

В случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации в архивах, нечетко, неправильно сформулированного запроса специалисты органов, предоставляющих государственную услугу, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, письменно запрашивают заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного

регламента, специалисты, ответственные за анализ тематики запросов заявителей, готовят уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывают основания для отказа, и направляют его по почте заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги составляется в письменной форме, подписывается руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Результатом выполнения административной процедуры является:

1) принятие должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, ответственными за анализ тематики запросов заявителей, решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

2) направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) принятие должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей, решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 3 календарных дня со дня поступления документов должностному лицу, ответственному за анализ тематики запросов заявителей.

28. Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности. Подготовка и направление ответов заявителям.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за анализ тематики запросов заявителей:

решения о подготовке ответа заявителю и передача запроса должностному лицу, ответственному за подготовку и направление ответа заявителю;

решения о необходимости направления запроса на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности и передача запроса должностному лицу органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности.

Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются специалисты органа, предоставляющего государственную

услугу, ответственные за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю.

Специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, ответственные за подготовку и направление ответа заявителю, специалисты органа, предоставляющего государственную услугу, ответственные за подготовку и направление ответов заявителю, письменно уведомляют заявителя о результатах рассмотрения и (или) направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, для ответа в его адрес о результатах поиска запрашиваемой информации.

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

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю:

- 1) информационного письма;
- 2) архивной справки;
- 3) архивной выписки;
- 4) архивной копии;
- 5) тематического перечня;
- 6) тематической подборки копий архивных документов;
- 7) тематического обзора архивных документов;
- 8) ответа об отсутствии запрашиваемых сведений;
- 9) рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- 10) уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 17 календарных дней со дня поступления запроса специалисту органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за направление запросов на исполнение в другие органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запросов, по принадлежности, специалисту органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю. Максимальный срок выполнения административной процедуры по запросам по научно-справочному аппарату архива составляет 9 календарных дней со дня поступления запроса специалисту органа, предоставляющего государственную услугу, ответственному за подготовку и направление ответов заявителю.

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

- 1) подготовленные органом, предоставляющим государственную услугу, документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, передаются ответственному специалисту многофункционального центра в

течение 2 рабочих дней со дня их подготовки специалистом органа, предоставляющего государственную услугу, ответственным за подготовку и направление ответов заявителю;

2) специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы. При выдаче документов специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 21.05.2014 N 245-П)

30. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных органом, предоставляющим государственную услугу, заявителю документах осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органов, предоставляющих государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителями органов, предоставляющих государственную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуются - государственные служащие), муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

32. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании актов органов, предоставляющих государственную услугу.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

33. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия из числа сотрудников органов, предоставляющих государственную услугу. Результаты деятельности комиссии

оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, сотрудников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные служащие и муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов (инструкций).

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

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

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

36. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органами, предоставляющими государственную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющим государственную услугу, работником многофункционального центра, работником государственного архива, работником муниципального архива, государственным служащим, муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной услуги.

(п. 36 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Государственном комитете по адресу: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4, телефон: 8 (351) 263-42-51;

в государственном архиве по адресу: 454091, город Челябинск, улица Коммуны, дом 87 - 89, телефон: 8-(351)-263-75-97;

в муниципальных архивах по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

на информационных стендах, расположенных в зданиях органов, предоставляющих государственную услугу;

по электронной почте органов, предоставляющих государственную услугу;

на официальном сайте Государственного комитета в сети Интернет: www.chelarhiv.ru;

на официальном сайте государственного архива: www.archive74.ru;

на официальных сайтах муниципальных архивов (при наличии);

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

на федеральном портале: www.gosuslugi.ru.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 29.03.2017 N 157-П)

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

38. Предметом жалобы являются действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и

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

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

(п. 38 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее именуется - учредитель многофункционального центра).

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, работника органа, предоставляющего государственную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителей государственного архива и муниципальных архивов подаются в Государственный комитет. Жалоба на решения, принятые председателем Государственного комитета, подается в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя, органа, предоставляющего

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

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

абзацы четвертый - четырнадцатый утратили силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П.

Личный прием заявителей осуществляется по адресам: 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 4 (в Государственный комитет); 454091, город Челябинск, улица Коммуны, дом 87 - 89 (в государственный архив); муниципальных архивов, указанным в приложении 1, по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

(в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

Запись на личный прием заявителей осуществляется при личном обращении или по телефонам: 8(351) 263-42-51 (в Государственный комитет); 8(351) 263-93-67 (в государственный архив); муниципальных архивов, указанным в приложении 1.

(абзац введен Постановлением Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

40. Утратил силу. - Постановление Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 1 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и

почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) и решениях органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, муниципального служащего, работника, многофункционального центра, работника многофункционального центра; (пп. 3 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

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

(пп. 4 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

42. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 42 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

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

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 43 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 43 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем третьим пункта 39 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 46 в ред. Постановления Правительства Челябинской области от 23.05.2018 N 203-П)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация информационного
обеспечения граждан,
организаций и общественных
объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации,
находящихся на территории
Челябинской области,
и других архивных документов"

Места
нахождения муниципальных архивов, их почтовые адреса,
справочные телефоны, адреса электронной почты

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области
от 23.05.2018 N 203-П)

Наименование архива	Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты
Архивный отдел администрации Агаповского муниципального района	почтовый адрес: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Дорожная, дом 32, телефон: 8 (35140) 2-12-51, адрес электронной почты: agapowka_arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Аргаяшского муниципального района	почтовый адрес: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица 8 Марта, дом 38, телефон: 8 (35131) 2-00-16, адрес электронной почты: argayash_arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Ашинского	почтовый адрес: 456010, Челябинская область, город Аша, улица 22 Партсъезда, дом 15,

муниципального района		телефон: 8 (35159) 3-13-39, адрес электронной почты: asha-74arhiv@mail.ru
Архивный Администрации Брединского муниципального района	отдел	почтовый адрес: 457310, Челябинская область, поселок Бреды, улица Черемушки, дом 9, телефон: 8 (35141) 3-49-69, адрес электронной почты: bredyarhiv@mail.ru
Архивный администрации Варненского муниципального района	отдел	почтовый адрес: 457200, Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а, телефон: 8 (35142) 3-01-16, адрес электронной почты: arhiv@varna74.ru
Архивный администрации Верхнеуральского муниципального района	отдел	почтовый адрес: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Розы Люксембург, дом 37, телефон: 8 (35143) 5-57-55, адрес электронной почты: vurarhiv@mail.ru
Архивный администрации Верхнеуфалейского городского округа	отдел	почтовый адрес: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Ленина, дом 162, телефон: 8 (35164) 2-34-79, адрес электронной почты: arhiv-vufaley@yandex.ru
Архивный администрации Еманжелинского муниципального района	отдел	почтовый адрес: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Победы, дом 44, телефон: 8 (35138) 2-26-40, адрес электронной почты: arhiv@admemn.ru
Архивный администрации Еткульского муниципального района	отдел	почтовый адрес: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 34, телефон: 8 (35145) 2-11-15, адрес электронной почты: etk_arcotd@mail.ru
Архивный администрации Карабашского городского округа	отдел	почтовый адрес: 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7, телефон: 8 (35153) 2-46-20, адрес электронной почты: karabash-arhiv@bk.ru
Архивный администрации Карталинского муниципального района	отдел	почтовый адрес: 457357, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 28, телефон: 8 (35133) 2-27-37, адрес электронной почты: arhiv_kartal@mail.ru
Архивный администрации Каслинского муниципального района	отдел	почтовый адрес: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ломоносова, дом 10, телефон: 8 (35149) 5-53-41, адрес электронной почты: arh_kasli@mail.ru
Архивный администрации Ивановского муниципального района	отдел Катав-	почтовый адрес: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Пугачевская, дом 74, телефон: 8 (35147) 2-34-06, адрес электронной почты: arxiv_kiv@mail.ru
Архивный	отдел	почтовый адрес: 457610, Челябинская область, село

администрации Кизильского муниципального района	Кизильское, улица Дружбы, дом 34, телефон: 8 (35155) 3-04-85, адрес электронной почты: arhkimr@mail.ru
Архивный отдел администрации Копейского городского округа	почтовый адрес: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 30, телефон: 8 (35139) 7-39-81, адрес электронной почты: arhiv@akgo74.ru
Архивный отдел администрации Коркинского муниципального района	почтовый адрес: 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а, телефон: 8 (35152) 3-79-83, адрес электронной почты: arhiv-korkino@mail.ru
Архивный отдел администрации Красноармейского муниципального района	почтовый адрес: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Комсомола, дом 56, телефон: 8 (35150) 2-16-95, адрес электронной почты: arhiv@krasnoarmeyka.ru
Архивный отдел администрации Кунашакского муниципального района	почтовый адрес: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Ленина, дом 86, телефон: 8 (35148) 2-83-37, адрес электронной почты: kun_arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Кусинского муниципального района	почтовый адрес: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Ленинградская, дом 16, телефон: 8 (35154) 3-05-92, адрес электронной почты: kusaarh@rambler.ru, kusaarh@yandex.ru
Архивный отдел администрации Кыштымского городского округа	почтовый адрес: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица К. Либкнехта, дом 139, телефон: 8 (35151) 4-97-95, адрес электронной почты: arhkyshtym@yandex.ru
Отдел по делам архивов администрации города Магнитогорска	почтовый адрес: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, телефон: 8 (3519) 49-04-67, адрес электронной почты: arhivmgn@magnitogorsk.ru
Архивный отдел администрации Нагайбакского муниципального района	почтовый адрес: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53, телефон: 8 (35157) 2-20-40, адрес электронной почты: nagaybak.arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Нязепетровского муниципального района	почтовый адрес: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 6, телефон: 8 (35156) 3-23-60, адрес электронной почты: arch@nzpr.ru
Муниципальное казенное учреждение "Муниципальный архив Озерского городского	почтовый адрес: 456783, Челябинская область, город Озерск, улица Свердлова, дом 50, телефон: 8 (35130) 2-81-06, адрес электронной почты: archiving@ozerskadm.ru

округа"		
Архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района		почтовый адрес: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Восточная, дом 52, телефон: 8 (35158) 5-19-62, адрес электронной почты: arhiv-okt@chel.surnet.ru
Архивный отдел администрации Пластовского муниципального района		почтовый адрес: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Школьная, дом 13а, телефон: 8 (35160) 2-13-47, адрес электронной почты: archiv-plast@chel.surnet.ru
Архивный отдел администрации Снежинского городского округа		почтовый адрес: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 24, телефон: 8 (35146) 2-09-68, адрес электронной почты: snzarchiv@snzadm.ru
Архивный отдел администрации Сосновского муниципального района		почтовый адрес: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Набережная, дом 1, телефон: 8 (35144) 3-23-77, адрес электронной почты: arhiv-otd@chelosna.ru
Архивный отдел администрации Троицкого муниципального района		почтовый адрес: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Жиркомбинат, дом 20, телефон: 8 (35163) 7-38-21, адрес электронной почты: troitsk-raiarhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Увельского муниципального района		почтовый адрес: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2, телефон: 8 (35166) 3-11-78, адрес электронной почты: arhiv-avel@mail.ru
Архивный отдел администрации Уйского муниципального района		почтовый адрес: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Балмасова, дом 25, телефон: 8 (35165) 3-12-08, адрес электронной почты: archive-uyskiy@mail.ru
Архивный отдел администрации Усть-Катавского городского округа		почтовый адрес: 456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Ленина, дом 47а, телефон: 8 (35167) 2-57-52, адрес электронной почты: arhiv-ukgo@yandex.ru
Архивный отдел администрации Чебаркульского городского округа		почтовый адрес: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Крупской, дом 18, телефон: 8 (35168) 2-02-09, адрес электронной почты: arhive@chebarcul.ru
Архивный отдел администрации Чебаркульского муниципального района		почтовый адрес: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Мира, дом 1а, телефон: 8 (35168) 6-01-48, адрес электронной почты: arhiv@ch-adm.ru
Архивный отдел Администрации города		почтовый адрес: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Калинина, дом 30,

Челябинска		телефон: 8 (351) 790-48-22, 790-48-23, адрес электронной почты: gorarh@cheladmin.ru
Архивный администрации Чесменского муниципального района	отдел	почтовый адрес: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Советская, дом 47, телефон: 8 (35169) 2-14-02, адрес электронной почты: arhiv@chesma74.ru
Архивный администрации Южноуральского городского округа	отдел	почтовый адрес: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 14, телефон: 8 (35134) 4-69-94, адрес электронной почты: arhiv7424@u-uralsk.ru
Муниципальное бюджетное учреждение "Архив Златоустовского городского округа"		почтовый адрес: 456234, Челябинская область, город Златоуст, Северо-Западный район, квартал 1, дом 17, телефон: 8 (3513) 67-58-84, адрес электронной почты: zlatarhiv-adm@yandex.ru
Муниципальное казенное учреждение "Городской архив" Магнитогорска	города	почтовый адрес: 455001, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 12, кабинет 1, телефон: 8 (3519) 20-68-54, адрес электронной почты: arhiv74mgn@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение "Миасский архив"	окружной	почтовый адрес: 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Романенко, дом 73, телефон: 8 (3513) 55-23-33, адрес электронной почты: arhiv-miass@yandex.ru
Архивный администрации Саткинского муниципального района	отдел	почтовый адрес: 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Ленина, дом 15, телефон: 8 (35161) 4-12-52, адрес электронной почты: satka-archive@yandex.ru
Муниципальное казенное учреждение "Архив города Трехгорного"		почтовый адрес: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Мира, дом 29, телефон: 8 (35191) 6-29-85, адрес электронной почты: archivetr@gmail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение "Архив города Троицка"		почтовый адрес: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 9а, телефон: 8 (35163) 2-23-63, адрес электронной почты: arhiv_troitsk@mail.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация информационного
обеспечения граждан,
организаций и общественных
объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации,
находящихся на территории
Челябинской области,
и других архивных документов"

Информация
о местонахождении, контактных телефонах,
адресах электронной почты многофункциональных центров

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Правительства Челябинской области
от 23.05.2018 N 203-П)

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справок, консультаций, адрес электронной почты, адрес сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	(8-351-40) 2-00-34 infoagar@mail.ru

		и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района		
2.	Аргаяшский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Аргаяшского муниципального района"	456881, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Ленина, дом 11	(8-351-31) 2-13-38 mfc_argayash@mail.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ашинского муниципального района"	456010, Челябинская область, город Аша, улица 40 лет Победы, дом 21	(8-351-59) 2-08-88 mfc@admamr.ru www.мфц.аша-район.рф
4.	Брединский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Брединского муниципального района	457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Дорожная, дом 116	(8-351-41) 3-42-05 mfcbredy74@mail.ru
5.	Варненский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31А	(8-351-42) 3-01-15 mfc@varna74.ru

		Варненского муниципального района"		
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Верхнеуральского муниципального района"	457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 31	(8-351-43) 5-57-12 verhneuralsk@mfc-chelobl.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, 40А, литер Б	(8-351-64) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.com
8.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа"	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-95 (8-351-3) 79-12-36 mfczgo@mail.ru www.mfczgo.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица 40 лет Победы, дом 14	(8-351-3) 79-13-32 mfczgo@mail.ru
		дополнительный офис	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени П.П. Аносова, дом 259	mfczgo@mail.ru

9.	Еманжелинский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района"	456584, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Чайковского, дом 5	(8-351-38) 2-10-20 emmfc@yandex.ru
10.	Еткульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района"	456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Первомайская, дом 1	(8-351-45) 2-23-23 mfc-Etkul@mail.ru
11.	Карабашский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карабашского городского округа	456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Островского, дом 7	(8-351-53) 3-48-42 mfckarabash@mail.ru
12.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Карталинского муниципального района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
13.	Каслинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение	456835, Челябинская область, город Касли, улица Лобашова,	(8-351-49) 5-54-05 kasli@mfc-chelobl.ru

	район	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Каслинского муниципального района	дом 137, помещение 1	
14.	Катав-Ивановский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Катав-Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19	(8-351-47) 2-00-24 mfc_74@mail.ru
15.	Кизильский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района"	457610, Челябинская область, Кизильский район, село Кизильское, улица Советская, дом 56, помещение 2	(8-351-55) 3-02-28 mfckizil@mail.ru
16.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-351-39) 4-05-65 mfc-kopeysk@mail.ru www.mfckopeisk.jimdo.com
17.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-351-52) 4-65-49 (8-351-52) 4-65-50 mfckork@mail.ru

		предоставления государственных и муниципальных услуг"		
18.	Красноармейский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красноармейского муниципального района"	456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Советская, дом 10Б, помещение 1	(8-351-50) 5-55-18 mfc.krasnoarmeyka@yandex.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области"	456730, Челябинская область, село Кунашак, улица 8 Марта, дом 56б	(8-351-48) 2-87-21 mfc_kunashak@mail.ru www.mfckunashak.eps74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кусинского муниципального района"	456940, Челябинская область, город Куса, улица Декабристов, дом 1	(8-351-54) 5-55-15 mfckusa@mail.ru www.mfckusa.eps74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Демина, дом 7	(8-351-51) 4-59-02 (8-351-51) 4-45-54 mfckgo@yandex.ru
22.	Локомотивный	Муниципальное бюджетное	457390, Челябинская область,	(8-351-33) 5-67-93

	городской округ	учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	поселок Локомотивный, улица Советская, дом 65, помещение 2	mfc.lgo74@gmail.com
23.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru www.magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Суворова, дом 123	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Зеленый лог, дом 32	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Маяковского, дом 19/3	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
		дополнительный офис	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Комсомольская, дом 38	(8-351-9) 58-09-91 info@magmfc.ru
24.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru

		и муниципальных услуг Миасского городского округа"		
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Менделеева, дом 14	(8-351-3) 25-83-31 miass.mfc@mail.ru
		дополнительный офис	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Пролетарская, дом 1	8-9000-74-63-23 miass.mfc@mail.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Нагайбакский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 40, помещение 2	(8-351-57) 2-31-31 nagaybak.mfc@mail.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Нязепетровского муниципального района	456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Мира, дом 4	(8-351-56) 3-35-35 nzp-mfc@yandex.ru
27.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-66 1okno@mfczersk.ru www.mfczersk.ru
28.	Октябрьский муниципальный	Муниципальное казенное учреждение	457170, Челябинская область, Октябрьский район, улица	(8-351-58) 5-33-03 oktmfc2014@mail.ru

	район	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского муниципального района"	Ленина, дом 36	
29.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yandex.ru www.mfcplast.ru
30.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 18	(8-351-61) 3-33-09 mfc_satka@mail.ru www.mfc-satka.ru
31.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-35 (8-351-46) 3-26-21 mfc@snzadm.ru www.mfc.snzadm.ru
32.	Сосновский муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных"	456510, Челябинская область, Сосновский район, село Долгодеревенское, переулок Школьный, дом 7	(8-351-44) 9-03-67 mfc@chelsosna.ru

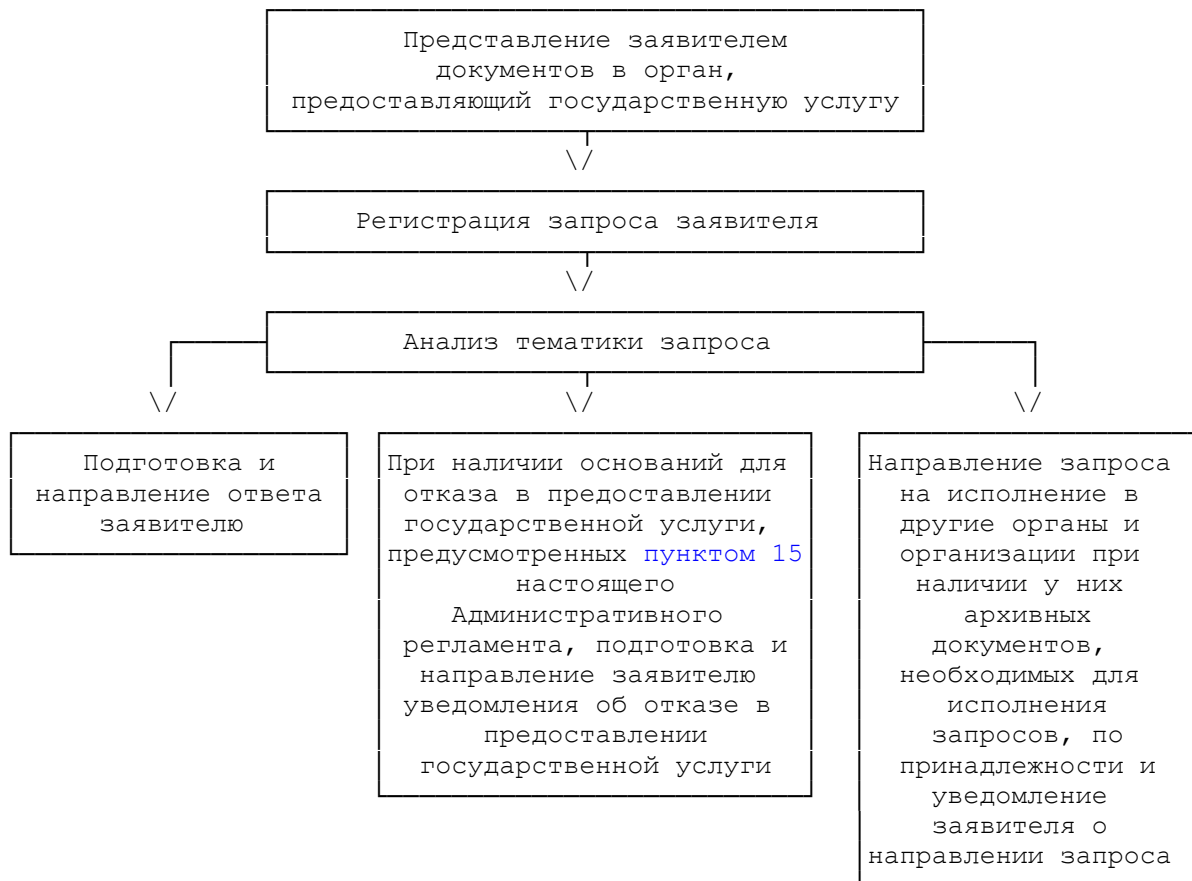
		и муниципальных услуг" Сосновского муниципального района		
33.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-07 (8-351-91) 6-27-17 mfc_trg@trktvs.ru
34.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Троицка"	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени В.И. Ленина, дом 19	(8-351-63) 2-38-51 mfctroick@mail.ru
35.	Троицкий муниципальный район	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Троицкого муниципального района Челябинской области	457100, Челябинская область, город Троицк, улица имени Максима Горького, дом 1	(8-351-63) 2-02-20 mfc74@troitsk-rayon.ru
36.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-351-66) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
37.	Уйский	Муниципальное бюджетное	456470, Челябинская область,	(8-351-65) 2-31-94

	муниципальный район	учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Уйского муниципального района"	Уйский район, село Уйское, улица Тарашенко, дом 23	mfc.uysk@mail.ru
38.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа"	456043, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Заводская, дом 1	(8-351-67) 2-57-88 (8-351-67) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru mfc-uk.ru
39.	Чебаркульский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чебаркульского городского округа	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 22	(8-351-68) 2-51-52 mfcchebgo@mail.ru
40.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-351-68) 2-52-24 mfc_ch@mail.ru
41.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru

		Челябинска"		
		дополнительный офис	454077, Челябинская область, город Челябинск, улица Комарова, дом 39	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454021, Челябинская область, город Челябинск, проспект Победы, 396, строение 1	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
		дополнительный офис	454129, Челябинская область, город Челябинск, улица Новороссийская, 118-В	(8-351) 211-08-92 mfc174@gmail.com
42.	Чесменский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Чесменского муниципального района Челябинской области"	457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Советская, дом 47	(8-351-69) 2-11-62 mfc@chesmamr74.ru
43.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-351-34) 4-00-82 (8-351-34) 4-00-68 ymfts@mail.ru

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация информационного
обеспечения граждан,
организаций и общественных
объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации,
находящихся на территории
Челябинской области,
и других архивных документов"

Блок-схема
предоставления государственной услуги



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Организация информационного
обеспечения граждан,
организаций и общественных
объединений на основе
документов Архивного фонда
Российской Федерации,
находящихся на территории
Челябинской области,
и других архивных документов"

Блок-схема
предоставления государственной услуги с участием
многофункционального центра

