



## АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

05.06.2012 №46

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов,  
поступивших в архивное управление Кемеровской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области».
2. Разместить настоящий приказ на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте архивного управления Кемеровской области [kuzbassarchives.ru](http://kuzbassarchives.ru) в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

С.Н. Добрыдин

УТВЕРЖДЕН  
Приказом начальника  
архивного управления  
Кемеровской области  
от 05.06.2012 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги  
«Организация исполнения запросов, поступивших  
в архивное управление Кемеровской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области» (далее - государственная услуга, административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников архивного управления Кемеровской области (далее - управление), а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

органы государственной власти, местного самоуправления;  
организации и общественные объединения;  
юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением.

Местонахождение управления и его почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Красная, д.7.

Электронный адрес управления: [arh-upr@ako.ru](mailto:arh-upr@ako.ru)

Телефоны специалистов управления, предоставляющих государственную услугу: (384-2) 58-30-56; 58-10-97, факс 58-30-56.

1.3.2. График работы управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;  
выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 – 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

1.3.3. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных и муниципальных архивов Кемеровской области содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном сайте управления [kuzbassarchives.ru](http://kuzbassarchives.ru) в сети Интернет.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Адреса, телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены на официальном сайте Администрации Кемеровской области в сети Интернет ([www.ako.ru](http://www.ako.ru)) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- об обязанностях получателя государственной услуги;

- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Информация о государственной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещении управления;

- в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- при личном консультировании уполномоченным специалистом;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

1.3.7.1. На информационных стендах в помещении управления, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок – схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.7.2. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации исполнения запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением.

Деятельность по исполнению запросов заявителей осуществляют государственные архивы Кемеровской области, муниципальные архивы, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, иные организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

### 2.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

### 2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо информации об отсутствии сведений.

## 2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок административных процедур управления по предоставлению услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации документов, предоставленных заявителем.

В соответствии с законодательством Российской Федерации срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения запросов государственными архивами Кемеровской области, муниципальными архивами, органами и организациями устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

## 2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007 № 20);

Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле» (Кузбасс, 30.03.2007, № 55, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.10.2008 № 446 «Об утверждении Положения об архивном управлении Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, № 10 ч II).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет: личное заявление или запрос по электронной почте в адрес управления.

В запросе (заявлении) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения,

дата и место рождения;

почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, дата поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работал(а) (служил(а));

о пенсии, социальных льготах – сведения об организации, которая назначила пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о предоставлении документов имущественного характера (оформление квартир, частных домов, частных земельных участков), переименование улиц – дата, номер решения (постановления), месяц и год его принятия, каким исполкомом или администрацией (области, города, района, поселка) решение было принято, о чем принималось решение (постановление);

о подтверждении факта эвакуации в годы Великой Отечественной войны – Ф.И.О. главы семьи, прибывшего в эвакуацию, дата рождения (возраст), состав семьи, место прибытия в эвакуацию (область, город, район, село);

о подтверждении сведений о раскулачивании – Ф.И.О. и дата рождения раскулаченного лиц(-а), год вынесения приговора, место проживания семьи на момент раскулачивания (область, район, сельсовет, населенный пункт), состав семьи с указанием главы семьи, дат рождения и родственных отношений;

о предоставлении сведений по нотариальным документам государственных нотариальных контор (город, улица, номер дома, Ф.И.О. прежнего владельца земельного участка, дома) – дата оформления договора в нотариальной конторе, реестровый номер, кому выделялся земельный участок по интересующему адресу, копию документа, подтверждающего право собственности заявителя;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.7.2. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. Должностные лица управления не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращениями в иные государственные органы.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются: непредставление заявителем документов (сведений), необходимых в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителей в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.11. Основания приостановления государственной услуги

Основанием для приостановления государственной услуги является представление заявителем не в полном объеме документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением бесплатно.

Государственными и муниципальными архивами исполняются бесплатно: социально-правовые запросы (о трудовом стаже, заработной плате, награждении, присвоении почетных званий);

запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций и полномочий;

тематические запросы о раскулачивании, эвакуации.

Государственными и муниципальными архивами в порядке оказания платных услуг исполняются:

запросы физических и юридических лиц имущественного характера (о владении, наследовании имущества, земельных и фамильных владениях: выделение земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное, дачное строительство, приватизации жилья, запросов инюрколлегии, нотариата, связанных с розыском наследников и установлением права на наследование);

запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

Порядок, размер и основания взимания платы определяются государственными и муниципальными архивами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. Время приема и регистрации запроса заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;



фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;  
времени перерыва на обед.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания должны иметь комфортные условия для заявителей, оборудованы достаточным количеством стульев и столами с канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов управления, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (представителей);

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной государственной услуги, в сети Интернет;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги.

## 2.17. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление заявителям сведений о порядке предоставления государственной услуги;

подача заявителем запроса по электронным адресам управления и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Для получения услуги через многофункциональные центры заявитель предоставляет документы (сведения) согласно пункту 2.7.1. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация поступивших запросов;

анализ тематики поступивших запросов;

направление запросов на исполнение в государственные архивы Кемеровской области, муниципальные архивы, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, иные организации;

подготовка и направление ответов заявителям.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

### 3.1. Регистрация поступивших запросов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в управление запроса (заявления). Запросы регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в специальном журнале в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса.

### 3.2. Анализ тематики поступивших запросов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

После регистрации специалист:

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

определяет место нахождения, адрес государственных архивов Кемеровской области, муниципальных архивов, органов и организаций, куда следует направить запрос на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.3. Направление запросов на исполнение в государственные архивы Кемеровской области, муниципальные архивы, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, иные организации.

Основанием для начала административной процедуры является результат анализа тематики поступившего запроса.

По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 3 дней специалист управления направляет запросы или их копии с сопроводительным письмом по принадлежности:

- в органы государственной власти Кемеровской области;
- органы местного самоуправления;
- государственные архивы Кемеровской области;
- муниципальные архивы;
- иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

### 3.4. Подготовка и направление ответов заявителям

3.4.1. Ответ заявителю готовится в виде:

- письма о пересылке запроса на исполнение;
- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии;
- письма об отсутствии сведений.

3.4.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений в случае личного обращения заявителя или его представителя выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.3. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений направляются заявителю уполномоченным сотрудником управления, государственными архивами Кемеровской области, муниципальными архивами, органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, в адрес которых поступил запрос, простым почтовым отправлением.

Максимальный срок данной административной процедуры – 3 дня.

### 3.5. Оформление архивных справок

Архивная справка (архивная выписка) оформляется на бланке организации, выдавшей справку, на государственном языке Российской Федерации, подписывается руководителем, заверяется гербовой печатью или печатью организации, содержит номер и дату составления и адресуется непосредственно заявителю.

Подробный порядок составления архивных справок, архивных выписок, архивных копий приведен в Правилах 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 (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19).

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником управления и уполномоченным сотрудником управления, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Персональная ответственность уполномоченного сотрудника управления закрепляется в его должностном регламенте.

4.2. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.4. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при исполнении государственной услуги.

### 5.1.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником управления, направляются в вышестоящие органы в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.1.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного управления, уполномоченного сотрудника управления;

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) управлением, либо уполномоченным лицом управления при исполнении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 Кемеровской области;

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

отказ управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

5.4. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц управления – начальнику управления;

начальника управления - заместителю Губернатора Кемеровской области – руководителю аппарата Администрации Кемеровской области.

5.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления, либо уполномоченное лицо управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация исполнения запросов, поступивших  
в архивное управление Кемеровской области»

**Информация  
о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах управления,  
государственных и муниципальных архивов Кемеровской области**

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Почтовый адрес архивного управления Кемеровской области	650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д.7
Телефон начальника архивного управления Кемеровской области	тел/факс (8-384-2) 58-30-56
Адрес электронной почты архивного управления Кемеровской области	arh-upr@ako.ru, agn1@mail.ru
Официальный сайт архивного управления Кемеровской области в сети Интернет	kuzbassarchives.ru



## ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Код	№ телефона
1.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»	650040, г. Кемерово, пр. Ленина, д.3а guko-gako@mail.ru	8-384-2	28-36-20 21-27-74
2.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»	654027, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева, д. 10 ar654027@mail.ru	8-384-3	72-46-41
3.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово»	650902, г. Кемерово, пос. Боровой, ул. Городецкая, д.1 gos.lix.arhiv@mail.ru	8-384-2	71-46-17
4.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске»	652875, г. Междуреченск, поселок Широкий Лог gos_arhiv@rikt.ru	8-384-75	6-49-61

## МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№№	Наименование организации	Адрес	Код	№ телефона
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Городской архив»	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Кемсеть, д. 7 arhiv@anzhero.ru	8-384-53	6-19-30
2.	Архивный отдел администрации Беловского городского округа	652600, г. Белово, ул. Железнодорожная, д. 53 arhiv@belovo42.ru	8-384-52	2-09-47
3.	Архивный отдел администрации Березовского городского округа	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б	8-384-45	3-20-06
4.	Муниципальное казенное учреждение «Архив Калтанского городского округа»	652812, г. Калтан, ул. Горького, д. 26 kaltan-arhiv@mail.ru	8-384-72	3-04-11
5.	Архивный отдел администрации г. Кемерово	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54	8-384-2	36-67-38 58-53-85
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» г. Кемерово	650002, г. Кемерово, ул. Институтская, д. 12 muarhiv@mail.ru	8-384-2	64-26-16
7.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Киселевска»	652708, г. Киселевск, ул. Жуковского, д. 1 <a href="mailto:arxivkis@rambler.ru">arxivkis@rambler.ru</a>	8-384-64	2-04-05
8.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, пл. Кирова, д. 13а	8-384-56	5-41-81
9.	Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа	652881, г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20а arhiv@mrech.ru	8-384-75	2-89-12
10.	Архивный отдел администрации Мысковского городского округа	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 35а myski_adm68@mail.ru	8-384-74	2-01-04
11.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Новокузнецка»	654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 64 archiv@archivnvkz.ru	8-384-3	77-22-84

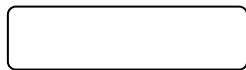
1	2	3	4	5
12.	Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»	652810, г. Осинники, ул. Революции, д. 3 arhiv-Osinniki@mail.ru	8-384-71	5-31-67
13.	Архивный отдел администрации. Полысаевского городского округа	652560, г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 88в	8-384-56	4-22-64
14.	Архивный отдел администрации г. Прокопьевска	653033, г. Прокопьевск, ул. Ноградская, д.18	8-384-66	2-34-01
15.	Архивный отдел администрации Тайгинского городского округа	652401, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, д. 23	8-384-48	2-17-37
16.	Муниципальный архив Юргинского городского округа	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 arhiv@yurga.org	8-384-51	4-68-69
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Юргинский городской архив документов по личному составу»	652050, г. Юрга, ул. Павлова, д. 1	8-384-51	6-76-74
18.	Архивный отдел администрации Краснобродского городского округа	652640, пгт Краснобродский, 1-й квартал, д. 2	8-384-52	7-61-66
19.	Архивный отдел администрации Беловского муниципального района	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10, abr@belovorn.ru	8-384-52	2-25-17
20.	Архивный отдел администрации Гурьевского муниципального района	652780, г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д. 21 arhivgur@mail.ru	8-384-63	5-03-20
21.	Архивный отдел администрации Ижморского муниципального района	652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 63	8-384-59	2-33-52
22.	Архивный отдел администрации Крапивинского муниципального района	652440, пгт Крапивинский, ул. Советская, д.148	8-384-46	22-1-98
23.	Архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального района	652010, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а arhiv-kmr@mail.ru	8-384-2	75-18-42
24.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47 arhiv-Lnk-rn@mail.ru	8-384-56	7-21-51

1	2	3	4	5
25.	Архивное управление администрации Мариинского муниципального района	652150, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 7 arhivmariinsk@mail.ru	8-384-43	5-32-47
26.	Бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а arhiv 43 @ mail. ru	8-384-3	77-37-28
27.	Архивный сектор администрации Прокопьевского муниципального района	653033, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6	8-384-66	2-20-29
28.	Архивный отдел администрации Промышленновского муниципального района	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prmarhive@mail.ru	8-384-42	7-45-63
29.	Архивный отдел администрации Таштагольского муниципального района	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 60 adm-tashtagol@ako.ru	8-384-73	2-36-42
30.	Архивный отдел администрации Тисульского муниципального района	652210, пгт Тисуль, ул. Фрунзе, д. 13	8-384-47	2-13-67
31.	Архивный отдел администрации Топкинского муниципального района	652300, г. Топки, ул. Революции, д. 26	8-384-54	2-05-42
32.	Архивный отдел администрации Тяжинского муниципального района	652240, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д.20	8-384-49	2-80-48
33.	Архивный отдел администрации Чебулинского муниципального района	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 16 arhiv_achr@rambler.ru	8-384-44	2-17-54
34.	Архивный отдел администрации Юргинского муниципального района	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д.37	8-384-51	4-42-82
35.	Районный архив администрации Яшкинского муниципального района	652010, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д.14	8-384-55	5-15-96
36.	Отдел архивной работы администрации Яйского муниципального района	652100, пгт. Яя, ул. Школьная, д.10	8-384-41	2-19-81

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Организация исполнения  
запросов, поступивших в архивное  
управление Кемеровской области»

**Блок-схема  
последовательности действий архивного управления  
Кемеровской области по предоставлению государственной услуги  
«Организация исполнения запросов, поступивших в архивное  
управление Кемеровской области»**

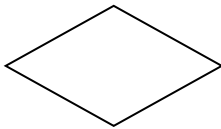
Условные обозначения



Начало и завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Элемент связи

