



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «13» июня 2018 года № 98

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
департаментом культуры Костромской области государственной услуги по
предоставлению информации организациям, гражданам на основе
документов архивных фондов Костромской области, других архивных
документов**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Костромской области от 22 января 2018 года «Об упразднении комитета по делам архивов Костромской области»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по предоставлению информации организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов.

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

И.о. директора департамента

Л.Э. Аметова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента культуры
Костромской области
от «13» июля 2018 г. № 08

Административный регламент
предоставления департаментом культуры Костромской области государственной
услуги по предоставлению информации организациям, гражданам на основе
документов архивных фондов Костромской области, других архивных
документов

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области информации организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с получением информации на основе документов архивных фондов Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению информации организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов, порядок взаимодействия между департаментом культуры Костромской области с заявителями, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические лица, юридические лица, заинтересованные в получении информации на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов (далее - заявители).

3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, удостоверенного надлежащим образом (далее - представитель заявителя).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, предоставляющего государственную услугу, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адресах электронной почты приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти обращение в которые необходимо для получения

государственной услуги предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента культуры Костромской области (<http://www.dkko.ru>) в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Единый портал Костромской области».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области или через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности) с указанием регистрационного номера, обозначенного на копии заявления, представленного в департамент культуры Костромской области.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами департамента культуры Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области;
срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

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

на официальном сайте департамента культуры Костромской области (<http://www.dkko.ru>) в сети Интернет;

в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (44gosuslugi.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.44.gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит в том числе:

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

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно приложению № 2 к административному регламенту);

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

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – предоставление информации организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее – департамент).

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

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

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

8. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней с момента поступления заявления в департамент.

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с момента поступления заявления в департамент.

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

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2; 2009, № 29, ст. 3671.);

2) Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 01.12.2007) «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; 2003, № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 1996, № 15, ст. 1768);

3) Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008) «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

7) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 (ред. от 01.09.2000) «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

8) Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «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, № 20, 14.05.2007) (в редакции Приказа Минкультуры России от 16.02.2009 № 68 (Российская газета, № 89, 20.05.2009));

9) Законом Костромской области от 28.04.2006 года № 17-4-ЗКО «О формировании и содержании архивных фондов Костромской области»; («СП - Нормативные документы» от 16.05.2006 №21(23));

10) Постановлением губернатора Костромской области от 22.01.2018 года № 16 «О департаменте культуры Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23.01.2018).

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

Для физических лиц:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя.

Для юридических лиц:

- 1) заявление на бланке организации либо на листе бумаги, заверенное печатью организации и подписью руководителя с указанием ИНН и КПП согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

Запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

В соответствии со статьёй 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 - ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные настоящим пунктом, предоставленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

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

с ведомственными архивами организаций для получения информации о хранящихся документах.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных в электронном виде, отказывается в случае если:

1) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

2) заявление поступило с пустыми полями обязательными для заполнения;

3) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному

пунктом 10 настоящего административного регламента;

4) выявлено в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Оснований для отказа в принятии документов, поступивших на бумажном носителе, законодательством не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актам, регулирующими предоставление государственной услуги, не предусмотрены.

15. Государственная услуга по предоставлению информации на основе документов архивных фондов Костромской области предоставляется бесплатно.

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

Заявителям (представителям заявителей) должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем (представителем заявителя) при личном обращении, в том числе в департамент по телефону: 8 (4942) 42-13-23, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (наименование – для юридического лица), адрес места жительства (юридический адрес), контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

17. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

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

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

2) на территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Порядок выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – здания), и условий доступности государственной услуги инвалидам, департамент обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам 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 в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке,

которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования;

6) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

7) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

8) помещения соответствуют установленным санитарно - эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

9) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

10) на информационных стендах размещается следующая информация:
информация о месте нахождения и графике работы департамента;
справочные телефоны департамента, в том числе номер телефона - автоинформатора;

адрес официального сайта департамента, в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».

21. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;
- 3) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента.
- 5) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;

22. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 3) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

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

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

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) рассмотрение документов заявителя и подготовка ответа по результатам предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение гражданина в департамент посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

25. При личном обращении заявитель обращается в департамент.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении государственной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя;

2) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет их самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) принимает и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений граждан и организаций;

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

6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

7) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

26. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений граждан и организаций и, в порядке делопроизводства, установленном в департаменте, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) сканирует предоставленные заявителем документы, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

2) передает документы специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

27. Особенности приема заявления и документов, полученных от заявителя в форме электронных документов.

При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту департамента специалист, ответственный за

прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы, полученных от заявителя документов на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан и организаций.

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области» или официальную электронную почту департамента в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента производится в следующий рабочий день;

3) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях если:

запрос и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

заявление поступило с пустыми полями, обязательными для заполнения;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента и (или) не подписанные соответствующей электронной подписью;

выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

Не позднее рабочего дня со дня направления такого заявления департамент направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление;

4) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

5) передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, зарегистрированный комплект документов.

28. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация в журнале регистрации обращений граждан и организаций заявления с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, либо уведомление заявителя в электронной форме об отказе в регистрации заявления.

29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

31. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение

документов заявителя и подготовка ответа по результатам предоставления государственной услуги является получение документов специалистом, ответственным за рассмотрение документов заявителя.

32. При поступлении документов специалист, ответственный за рассмотрение документов:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает наличие или отсутствие в фондах государственных архивов Костромской области или муниципальных архивах документов, на основании которых предоставляются сведения, запрашиваемые заявителем;

3) в случае поступления заявления, не относящегося к составу хранящихся в государственных или муниципальных архивах документов, в течение 5 календарных дней с момента регистрации заявления направляет заявление в организацию, где могут храниться документы, уведомляет об этом заявителя.

4) осуществляет подготовку проекта одного из документов, указанного в пункте 7 настоящего административного регламента, и сопроводительного письма;

5) проект документа о предоставлении государственной услуги, сопроводительное письмо вместе с комплектом документов заявителя передаёт на подпись директору департамента, а в случае его отсутствия заместителю директора департамента (далее – директор департамента).

33. Директор департамента рассматривает представленные документы, подписывает (в случае их соответствия действующему законодательству), передает документы специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

34. В случае если директором департамента будет выявлено несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, указанное должностное лицо ставит об этом соответствующую резолюцию и передает проект документа вместе с документами заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

35. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и подготовка ответа по результатам предоставления государственной услуги является подготовка документа о предоставлении государственной услуги и передача его вместе с сопроводительным письмом специалисту, ответственному за выдачу документов.

36. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 28 календарных дней.

При возникновении на территории Костромской области ситуаций чрезвычайного характера срок исполнения административной процедуры составляет 13 календарных дней.

37. Основание для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, документа о предоставлении государственной услуги.

38. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа получения результатов государственной услуги, избранного заявителем:

1) регистрирует документ о предоставлении государственной услуги в порядке делопроизводства, установленном в департаменте;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»);

3) вручает (направляет) заявителю (лично, почтовым отправлением с уведомлением о доставке, в электронной форме через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области») документ о предоставлении услуги;

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для передачи его в архив.

39. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является вручение (направление) заявителю документа о предоставлении государственной услуги и сопроводительного письма за подписью директора департамента о предоставлении государственной услуги.

40. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 календарный день.

Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

41. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором департамента, а в период его отсутствия исполняющим обязанности директора департамента.

42. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

43. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении

действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги; выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

45. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

46. Персональная ответственность должностных лиц департамента закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

47. Должностные лица департамента в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Департамент ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

49. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес директора департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в департамент рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной 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 Костромской области

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент.

Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной

политики в области архивного дела.

54. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, официального сайта департамента, через региональную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

56. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента 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.

57. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, 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 федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

60. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления информации
департаментом культуры Костромской области
организациям, гражданам на основе
документов архивных фондов
Костромской области,
других архивных документов

Информация
о местонахождении, графике работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты департамента культуры Костромской области,
государственных, муниципальных архивов Костромской области

- 1) место нахождения департамента и его почтовый адрес: 156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, ба.
- 2) контактные телефоны: (4942) 31-40-75, 31-34-53, 42-02-31
- 3) Интернет-адрес: <http://www.dkko.ru>
- 4) адрес электронной почты: dkko@adm44.ru
- 5) График работы: с 09.00 до 18.00, перерыв: с 13.00 до 14.00, выходные: суббота и воскресенье.

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

1. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Костромской области»
Адрес: ул. Северной правды, д. 24, Кострома, 156026
Телефон: (8-4942) 42-13-30
Адрес сайта: www.kosarhive.ru
Адрес электронной почты: arhiv@kmtn.ru
2. Областное государственное казенное учреждение «Государственный архив новейшей истории Костромской области».
Адрес: пл. Конституции, д. 2, Кострома, 156005
Телефон: (8-4942) 42-49-95
Адрес сайта: www.ogbu-ganiko.narod.ru
Адрес электронной почты: ganiko@kostroma-archive.org.ru
3. Отдел по делам архивов администрации Антроповского муниципального района
Адрес: ул. Октябрьская, д.11, п. Антропово, Костромская обл.,157260
Телефон: (49430) 3-53-60
E-mail: antrarhiv@mail.ru
4. Сектор по делам архивов администрации Буйского муниципального района
Адрес: ул. Октябрьской революции, д.44, г.Буй, Костромская область 157000
Телефон: (49435) 4-18-15

E-mail: Ray.Buy.Arhib@yandex.ru

5. Отдел документооборота, архивов и общих вопросов администрации городского округа город Буй

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

Телефон: (49435) 4-45-27

E-mail: esurova@admbuy.ru

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

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

Телефон: (49453) 5-25-28

E-mail: Arhib.volgadm@mail.ru

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

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

Телефон: (49450) 2-24-33

E-mail: vohma.arhib@yandex.ru

8. Архивный отдел администрации Галичского муниципального района

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

Телефон: (49437) 2-13-87

E-mail: galich@adm44.ru (адрес электронной почты администрации Галичского муниципального района)

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

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

Телефон: (49437) 4-13-33

E-mail: on.muravieva@admgalich.ru

10. Отдел по делам архивов администрации Кадыйского муниципального района

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

Телефон: (49442) 3-40-07

E-mail: arhib_kadiy@inbox.ru

11. Отдел по делам архивов администрации Кологривского муниципального района

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

Телефон: (49443) 4-13-61

E-mail: arhib.kologriv@mail.ru

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

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

Телефон: (4942) 53-28-53, 53-03-22, 53-11-71

E-mail: archiv@gradkostroma.ru

13. Муниципальное казенное учреждение Костромского района «Муниципальный архив Костромского района»

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

Телефон: (4942) 55-05-02

E-mail: arhiv.kosrn@mail.ru

14. Отдел по делам архивов администрации Красносельского муниципального района

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

Телефон: (49432) 2-13-35

E-mail: archiv-krasnoe@mail.ru

15. Сектор по делам архивов общего отдела администрации Макарьевского муниципального района

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

Телефон: (49445) 5-51-42

E-mail: arxiv-mak@yandex.ru

16. Сектор по делам архивов администрации Мантуровского муниципального района

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

Телефон: (49446) 3-34-61

E-mail: manarhiv@yandex.ru

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

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

Телефон: (49446) 2-05-88

E-mail: alex.sokolowa2013@yandex.ru

18. Отдел по делам архивов администрации Межевского муниципального района

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

Телефон: (49447) 5-23-44

E-mail: mezha-arhiv@mail.ru

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

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

Телефон: (49444) 3-19-48

E-mail: Arhiv-neya@yandex.ru

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

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

Телефон: (49431) 7-11-68

E-mail: amr.panukova@yandex.ru

21. Сектор по делам архивов администрации Октябрьского муниципального района

Адрес: ул. Победы, д. 37, с. Боговарово, Костромская обл., 157780

Телефон: (49451) 2-19-06

E-mail: arxivbogovarovo@mail.ru

22. Сектор по делам архивов администрации Островского муниципального района

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

Телефон: (49438) 2-74-62

E-mail: arhivostr@yandex.ru

23. Сектор организационных вопросов, делопроизводства и документооборота администрации Павинского муниципального района

Адрес: ул. Октябрьская, д.15, с. Павино, Костромская обл., 157650

Телефон: (49439) 2-15-54

E-mail: pavino.arhiv@mail.ru

24. Сектор по делам архивов администрации Парфеньевского муниципального района

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

Телефон: (49440) 5-13-68

E-mail: parfenyevo.arhiv@yandex.ru

25. Отдел по делам архивов администрации Поназыревского муниципального района

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

Телефон: (49448) 2-12-03

E-mail: pon-arhiv@yandex.ru

26. Отдел по делам архивов администрации Пыщугского муниципального района

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

Телефон: (49452) 2-71-89

E-mail: archpg@mail.ru

27. Сектор по делам архивов администрации Солигаличского муниципального района

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

Телефон: (49436) 5-21-34

E-mail: soligalich.arhiv@mail.ru

28. Архивный отдел администрации Судиславского муниципального района

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

Телефон: (49433) 9-76-07

E-mail: sudislavladm@yandex.ru (адрес электронной почты администрации муниципального района)

29. Отдел по делам архивов администрации Сусанинского муниципального района

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

Телефон: (49434) 9-11-04

E-mail: arxiv-sus@yandex.ru

30. Отдел по делам архивов администрации Чухломского муниципального района

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

Телефон: (49441) 2-15-91

E-mail: chuhloma.arhiv@yandex.ru

31. Сектор по делам архивов администрации Шарьинского муниципального района

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

Телефон: (49449) 5-25-49

E-mail:arhiv@admshmr.ru

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

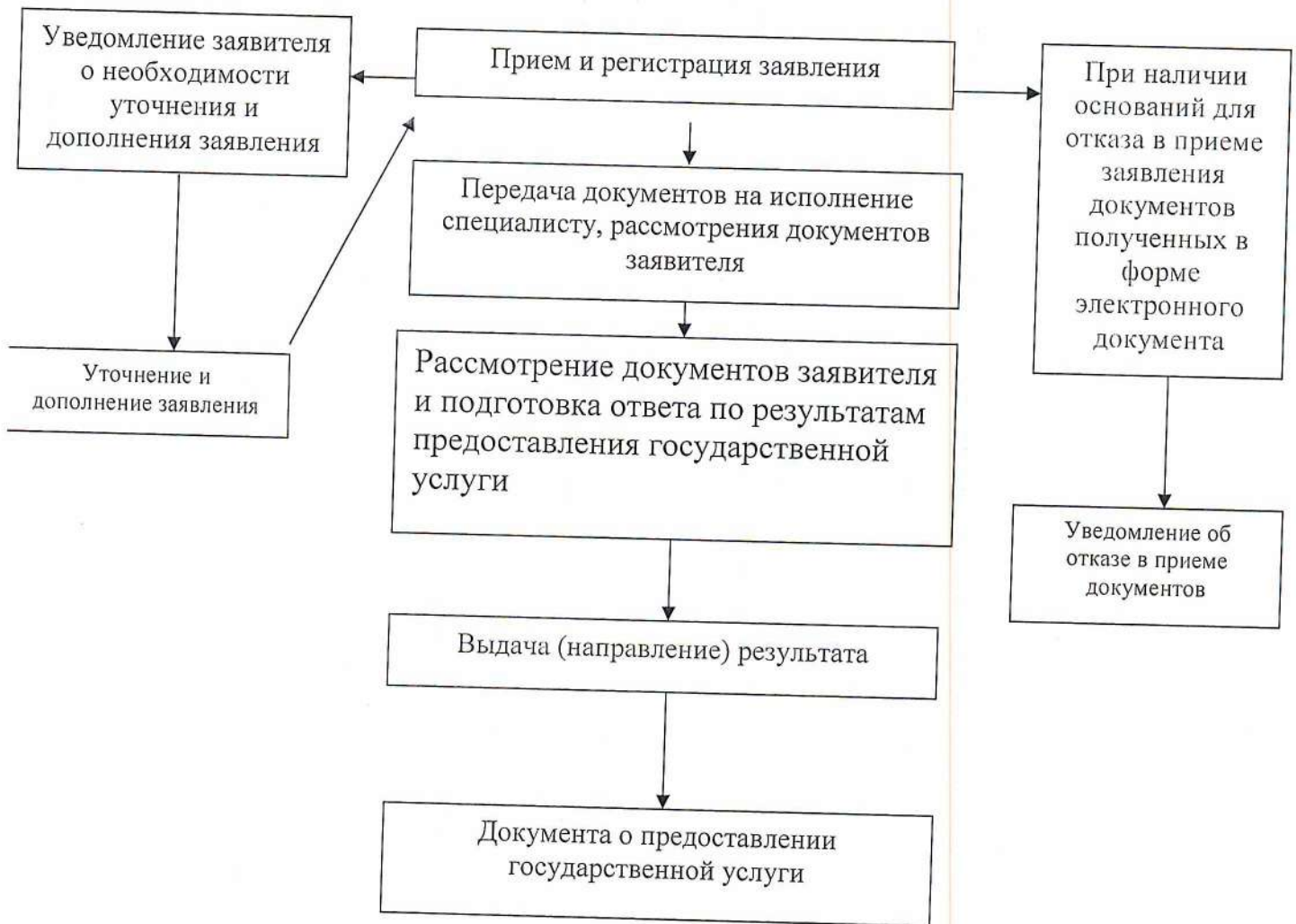
Адрес: ул. Центральная. д.4, п. Ветлужский, г. Шарья, Костромская обл.,
157510

Телефон: (49449) 5-72-86

E-mail:sharyaarhiv@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления информации
департаментом культуры Костромской области
организациям, гражданам на основе
документов архивных фондов
Костромской области,
других архивных документов

Блок - схема
последовательности выполнения административных процедур
при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации
организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской
области, других архивных документов



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления информации
департаментом культуры Костромской области
организациям, гражданам на основе
документов архивных фондов
Костромской области,
других архивных документов

Форма заявления о предоставлении информации

В _____
(департамент культуры Костромской области)
от _____
(Ф.И.О. (наименование), место жительства
_____ (место нахождения) заявителя, телефон,
_____ адрес электронной почты)
Документ, удостоверяющий личность
_____ (номер, кем и когда выдан)

Заявление о предоставлении информации
для физических лиц

Прошу предоставить мне информацию по вопросу _____
(тематика запроса)

_____ (указывается вид запрашиваемого документа или излагается просьба
предоставить возможность работы с документами государственного архива
в читальном зале)

_____ (сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации)

_____ (в зависимости от содержания запроса заявителем могут быть предоставлены следующие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

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

_____ о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), занимаемые должности;

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

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

Форма получения заявителем информации:

- архивной справки;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационного письма;
- тематический перечень;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- тематический обзор архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение в другие органы и организации.

Количество экземпляров: _____.

Укажите способ уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- посредством телефонного звонка;
- посредством электронной почты;
- укажите иной способ _____.

Укажите способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- лично;
- почтой;
- электронной почтой;
- через Единый портал Костромской области;
- укажите иной способ _____.

Заявителю известно, что в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» департамент культуры Костромской области осуществляет обработку персональных данных субъекта персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.¹

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

¹ для случаев обращения с запросом представителя заявителя.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления информации
департаментом культуры Костромской области
организациям, гражданам на основе
документов архивных фондов
Костромской области,
других архивных документов

Форма заявления о предоставлении информации
для юридических лиц

Угловой штамп
заявителя

*(Директору департамента культуры Костромской
области)*

(Ф.И.О.)

Заявление о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

(тематика запроса)

(указывается вид запрашиваемого документа или излагается просьба)

*(сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой
информации)*

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

Форма получения заявителем информации:

- архивной справки;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационного письма;
- тематический перечень;
- тематическая подборка копий архивных документов;
- тематический обзор архивных документов;
- ответ об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение в другие органы и организации.

Количество экземпляров: _____.

Укажите способ уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- посредством телефонного звонка;
- посредством электронной почты;
- укажите иной способ

Укажите способ предоставления результата рассмотрения запроса:

- лично;
- почтой;
- электронной почтой;
- через Единый портал Костромской области;
- укажите иной способ

«__» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления информации
департаментом культуры Костромской области
организациям, гражданам на основе
документов архивных фондов
Костромской области,
других архивных документов

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан и организаций

№ №	Ф.и.о. заявителя	Адрес заявителя	Дата	Откуда поступил запрос	Краткое содержа- ние запроса	Кому, когда направ- лен запрос	Отметка об исполнен ии

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления информации
департаментом культуры Костромской области
организациям, гражданам на основе
документов архивных фондов
Костромской области,
других архивных документов



**ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dkko@adm44.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от «___» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «___» _____ 20__ г

РАСПИСКА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявление и документы от _____ приняты
(Ф.И.О., наименование заявителя)

(Ф.И.О., специалиста принявшего заявление и документы)

Регистрационный номер _____ дата _____

Подпись специалиста
принявшего заявление и документы _____ расшифровка подписи