



**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«15» 10 2024 год № 113

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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами 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. Признать утратившим силу приказ департамента культуры Костромской области от 13 июля 2018 года № 98 «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 редакции приказа департамента культуры Костромской области от 19.10.2018 № 143).

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

Директор департамента

М.А. Назина

## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

приказом департамента культуры  
Костромской области  
от «15» 10 2024 года № 113

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 государственной услуги по предоставлению информации организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов (далее – административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги 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, иными органами государственной власти и местного самоуправления, 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, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента культуры Костромской области ([dkko.kostroma.gov.ru](http://dkko.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть

Интернет), непосредственно в департаменте культуры Костромской области (далее – департамент), а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, его структурных подразделений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны департамента, его структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет;

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в департамент лично, по телефону, направив письменное обращение, а также по электронной почте или в личном кабинете на ЕПГУ, ЕПКО.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ, ЕПКО - после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела по делам архивов департамента, 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, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами департамента;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

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

на официальном сайте департамента ([dkko.kostroma.gov.ru](http://dkko.kostroma.gov.ru)) в сети Интернет;

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

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

## Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – предоставление информации организациям, гражданам на основе документов архивных фондов Костромской области, других архивных документов.

6. Государственная услуга предоставляется департаментом.

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие одного из следующих решений:

1) о предоставлении государственной услуги;

2) об отказе в 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;
- 11) письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

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

5) Приказ Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020);

6) Постановление губернатора Костромской области от 22 января 2018 года № 16 «О департаменте культуры Костромской области» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 23.01.2018).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети «Интернет» ((dkko.kostroma.gov.ru), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для физических лиц:

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

В случае обращения заявителя через ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ;

- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя, на бумажном носителе или в электронном виде в 1 экземпляре.

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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПКО, ЕПГУ.

В соответствии со статьей 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 пунктом 10 настоящего административного регламента, 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.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверенных (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). 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. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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.



15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление документов, определенных пунктом 10 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям пункта 11 настоящего административного регламента (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги лично либо почтовым отправлением);

2) запрос сведений о личной или семейной тайне гражданина, его частной жизни, либо сведений, создающих угрозу для его безопасности, если со дня создания документов, содержащих такие сведения, прошло не более 75 лет, а ограничение на доступ к таким сведениям не отменено в установленном порядке;

3) запрос о допуске к документам, признанным в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

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

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

20. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности).

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 ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности), ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

21. Здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют следующим требованиям:

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 зданий, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. 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 и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения департамента;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

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

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

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

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

22. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем департамента для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут;

2) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей);

3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

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

при обращении через ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технических возможностей) заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги в личный кабинет заявителя в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

4) соблюдение срока предоставления государственной услуги;



5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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 заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документов по результатам 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 по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, ЕПКО (при наличии технической возможности), электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технической возможности).

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 заявлений граждан и организаций (приложение № 3);

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) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации заявлений граждан и организаций;

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

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

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

При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, ЕПКО или на официальную электронную почту департамента специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и документов заявителя, 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) проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

3) регистрирует заявление в электронном журнале регистрации обращений (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, ЕПКО либо направленного на официальную электронную почту департамента в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы департамента, производится в следующий рабочий день;

4) при наличии оснований, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, отказывает в регистрации заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов в электронной форме.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов принимается директором департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления или, в случае если в результате проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности, - в день завершения проведения такой проверки. Специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и документов заявителя, в день принятия решения направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов с указанием оснований для принятия решения.

Указанное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью директора департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя или с использованием ЕПГУ, ЕПКО в личный кабинет заявителя (при наличии технических возможностей). После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления;

4) уведомляет заявителя путем направления расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 4 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 заявлений граждан и организаций или в электронном журнале регистрации обращений 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 рабочий день.

31. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении 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 передает на подпись директору департамента (в случае отсутствия директора - исполняющему обязанности директора 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 принятия решения о предоставлении



государственной услуги или об отказе в ее предоставлении является получение архивной справки, архивной копии, архивной выписки, информационного письма, тематического перечня, тематического обзора, тематической подборки, либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, либо уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного директором департамента, специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю.

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 в ЕПКО, ЕПГУ;

3) вручает (направляет) заявителю (лично, почтовым отправлением с уведомлением о доставке, в электронной форме через ЕПКО, ЕПГУ) 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 рабочий день.

41. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель направляет в адрес департамента заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента;
- 2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах.

Заявление в порядке, установленном в департаменте, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине департамента и (или) его должностных лиц, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ департамента в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

#### 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,

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. Заинтересованные лица 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. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([dkko.kostroma.gov.ru](http://dkko.kostroma.gov.ru)) на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и

актуализацию сведений, содержащихся в настоящем разделе, а также в соответствующем разделе РГУ.

53. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

54. 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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

60. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

61. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица;

2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению).

Департамент, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом в случае получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и

прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

62. 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.

63. 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.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 61 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. 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 департаментом культуры  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
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;
- ☐ через Единый портал государственных услуг;
- ☐ 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.<sup>1</sup>

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

<sup>1</sup> для случаев обращения с запросом представителя заявителя.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом культуры  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
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;
  - ☐ через Единый портал государственных услуг;
  - ☐
  - ☐ укажите иной способ
- 

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом культуры  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
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-л ен запрос	Отметка об исполнен ии

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом культуры  
Костромской области государственной  
услуги по предоставлению информации  
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@kostroma.gov.ru](mailto:dkko@kostroma.gov.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 \_\_\_\_\_