

Соглашение
о взаимодействии между областным государственным казенным
учреждением «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и
Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области

г. Челябинск

"30" июля 2013 г.

№ 8

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», в лице руководителя Язовских Дмитрия Валерьевича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Правительства Челябинской области от 29 апреля 2013 года №99-рп, далее именуемый Уполномоченный МФЦ, с одной стороны, и **Государственный комитет по делам архивов Челябинской области**, в лице председателя комитета Финадеева Александра Павловича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 30.07.2004 г. № 389, далее именуемый "Орган", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №31, ст. 4179; 2011, №15, ст.2038; №27, ст. 3873; №29, ст.4291; №30, ст.4587; №49, ст.7061; 2012, №31, ст. 4322) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Уполномоченного МФЦ и Органа при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах городов и районов Челябинской области (далее – МФЦ), в том числе межведомственного информационного взаимодействия.

2. Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

3. Права и обязанности Органа

3.1. Орган вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

3.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению

3.1.5. в случаях, предусмотренных статьей 26 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», обеспечивать предоставление государственной услуги за счет средств заявителя.

3.2. Орган обязан:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.2.3. обеспечивать предоставление на основании запросов МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.2.4. при получении запроса МФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.5. передавать в МФЦ документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в срок, установленный пунктом 5.3.2 настоящего Соглашения;

3.2.6. информировать заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ;

3.2.7. предоставлять по запросу МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг;

3.2.8. определять лиц, ответственных за взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг

3.2.9. предоставить в Уполномоченный МФЦ информацию:

- об уполномоченных лицах Государственного комитета по делам архивов Челябинской области (ФИО, должность, контактный телефон) для взаимодействия с МФЦ в течение 5 дней со дня заключения настоящего Соглашения;

- заверенные копии административных регламентов (стандартов) предоставления государственных услуг в течение 10 дней с даты подписания настоящего Соглашения.

При внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг, не позднее 3 рабочих дней, со дня

получения Органом информации об изменениях, направляет такие изменения в МФЦ посредством электронной почты и обеспечивает представление заверенной копии таких изменений в течение 5 дней со дня направления таких изменений по электронной почте;

3.2.10. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ по вопросам предоставления соответствующих государственных услуг;

3.2.11. консультировать сотрудников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг, в том числе в устной и письменной форме;

3.2.12. соблюдать требования настоящего Соглашения;

3.2.13. обеспечивать предоставление государственных услуг в многофункциональных центрах и в привлекаемых организациях, указанных в приложении №2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилам.

4. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

4.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать у Органа доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, предусмотренных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

4.1.4. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. Уполномоченный МФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Органа, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности Уполномоченного МФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять взаимодействие с Органом, Государственным учреждением «Объединенный государственный архив Челябинской области», муниципальными учреждениями и структурными подразделениями органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Челябинской области, наделёнными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и

использованию архивных документов, отнесённых к государственной собственности Челябинской области и находящихся на территории муниципальных образований, перечисленными в приложении №3, при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности Уполномоченного МФЦ;

4.2.4. соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок, установленный в пункте 5.3.5. настоящего Соглашения;

4.2.5. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ в сфере предоставления соответствующих государственных услуг;

4.2.6. соблюдать при предоставлении государственных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления;

4.2.7. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

4.2.8. обеспечивать защиту передаваемых в Орган сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Орган, в том числе в информационную систему Органа, либо до момента их передачи заявителю;

4.2.9. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утвержденными в установленном порядке;

4.2.10. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", средства массовой информации);

4.2.11. формировать и представлять отчетность о деятельности Уполномоченного МФЦ и МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2011, №40, ст. 5559; 2012, №53, 7933) (далее – постановление №797);

4.2.12. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать передачу в Орган жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональными центрами и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении №2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.15. организовывать мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников многофункциональных центров в сфере предоставления государственных услуг.

4.2.16. предоставить в течение 5 дней со дня заключения настоящего Соглашения в Государственный комитет по делам архивов Челябинской области информацию об ответственном сотруднике уполномоченного многофункционального центра (Ф.И.О., должность, контактный телефон) для осуществления взаимодействия при предоставлении государственных услуг;

4.2.17. соблюдать требования настоящего Соглашения.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Органом осуществляется посредством почтового отправления, курьером, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

5.2. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

5.3. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

5.3.1. Орган обязан передавать в МФЦ бланки заявлений и обеспечить доступ к информационным системам для предоставления государственной

услуги : Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов;

5.3.2. Орган обязан передавать в МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 5.3.1. настоящего Соглашения, в срок до 5 рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации;

5.3.3. Орган обязан предоставлять по запросу МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок 1 рабочий день с момента получения соответствующего запроса МФЦ;

5.3.4. МФЦ обязан передавать в Орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок 2 рабочих дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.5. МФЦ обязан соблюдать требования Соглашения, в том числе направлять межведомственный запрос в Орган в срок 1 рабочий день с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.3.6. Порядок взаимодействия между Органом и МФЦ, в том числе привлекаемыми организациями указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального Закона №210-ФЗ устанавливается Органом по согласованию с Уполномоченным МФЦ.

5.4. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.4.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированной их обработки;

д) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

5.4.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных

данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.5. Для оперативной передачи информации использовать электронные почты:

- Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» - e-mail: mfc-chelobl74@bk.ru

- Государственный комитет по делам архивов Челябинской области - e-mail: comarh@chel.surnet.ru.

6. Перечень многофункциональных центров и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа

6.1. Перечень многофункциональных центров и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Органа (далее – Перечень), приведен в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Органом порядка и условий организации предоставления государственных услуг

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Органа осуществляется посредством представления

уполномоченным МФЦ Органу сводной отчетности о деятельности многофункциональных центров и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа;

7.2. Сводная отчетность о деятельности многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Органа представляется МФЦ в Орган ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление услуг Органа, при получении результата государственных услуг Органа;

д) количестве жалоб на деятельность многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Органа, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решении, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) сведения о соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением, Орган:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обязательств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы. По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует 3 года до "1" августа 2016 г.

Если ни одна из Сторон за 30 дней до даты окончания действия настоящего Соглашения не заявила о расторжении настоящего Соглашения, действие настоящего Соглашения считается продленным на последующие 3 года на тех же условиях.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по соглашению Сторон, по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. Изменение и дополнение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнения к настоящему Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

9.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на 19 (девятнадцати) листах каждое (включая приложения), по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в МФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления государственных услуг в Уполномоченном МФЦ осуществляется учредителями Уполномоченного МФЦ за счет средств областного бюджета.

10.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Челябинской области за счет средств областного бюджета.

10.3. Исполнение настоящего Соглашения не предполагает каких-либо материальных или денежных расчетов между Сторонами.

10.4. Затраты на приобретение расходных материалов для доставки документов (информации) на бумажных носителях (бумага, файлы, конверты, скотч и другое), а также затраты на оплату услуг связи несет каждая из Сторон самостоятельно.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Государственный комитет по делам архивов Челябинской области

Адрес: 454113, г. Челябинск, пл. Революции, 4

ИНН 7453004542 ОГРН 745101001

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области»

Адрес: 454091, г. Челябинск, ул. Труда, д. 164

ИНН 7453255521 ОГРН 1137453004810

Государственный комитет по делам архивов Челябинской области

Областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области»

Председатель



А.П. Финадеев

Руководитель



Д.В. Язовских

Перечень государственных услуг, предоставляемых в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Челябинской области, и других архивных документов

**Перечень многофункциональных центров,
в которых организуется предоставление государственных услуг Органа**

№ п/п	Наименование многофункционального центра и (или) привлекаемой организации	Местонахождение многофункционального центра и (или) привлекаемой организации
1	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Златоустовского городского округа»	Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б.Скворцова, д. 32
2	Муниципальное бюджетное учреждение «Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Челябинская область, г. Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 27а
3	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа»	Челябинская область, г. Кыштым, ул. Фрунзе, 3
4	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска»	Челябинская область, г. Магнитогорск, проспект Карла Маркса, д. 79
5	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа»	Челябинская область, г. Миасс, ул. Лихачева, д. 21
6	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг» Саткинского муниципального района Челябинской области	Челябинская область, г. Сатка, ул. Metallургов, 2

7	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ»)	Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, а/я 40
8	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» г.Трехгорного	Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Карла Маркса, д.45
9	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр города Троицка»	Челябинская область, г. Троицк, ул. им. В.И.Ленина, д. 19
10	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, 2
11	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска»	г. Челябинск, ул. Труда, д. 164
12	Муниципальное казенное учреждение «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Южноуральска	Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Спортивная, 34А

ПЕРЕЧЕНЬ

**муниципальных учреждений и структурных подразделений органов
местного самоуправления городских округов и муниципальных районов
Челябинской области, предоставляющих государственные услуги,
предусмотренные настоящим Соглашением**

Наименование архива	Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты
Архивный отдел администрации Агаповского муниципального района	почтовый адрес: 457400, Челябинская область, село Агаповка, улица Дорожная, дом 32, телефон: 8-(35140) 2-12-51, адрес электронной почты: agapowka_arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Аргаяшского муниципального района	почтовый адрес: 456880, Челябинская область, село Аргаяш, улица 8 Марта, дом 38, телефон: 8-(35131) 2-00-16, адрес электронной почты: argayah_arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Ашинского муниципального района	почтовый адрес: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Толстого, дом 10, телефон: 8-(35159) 3-13-39, адрес электронной почты: asha-74arhiv@mail.ru
Архивный отдел Администрации Брединского муниципального района	почтовый адрес: 457330, Челябинская область, поселок Бреды, улица Черемушки, дом 9, телефон: 8-(35141) 3-49-69, адрес электронной почты: bredyarhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Варненского муниципального района	почтовый адрес: 457200, Челябинская область, село Варна, переулок Кооперативный, дом 31а, телефон: 8-(35142) 2-19-07, адрес электронной почты: arhiv@varna74.ru
Архивный отдел администрации Верхнеуральского муниципального района	почтовый адрес: 457670, Челябинская область, город Верхнеуральск, улица Еремина, дом 43, телефон: 8-(35143) 2-27-69, адрес электронной почты: vurarhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа	почтовый адрес: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Ленина, дом 162, телефон: 8-(35164) 2-34-79, адрес электронной почты: arhiv-vufaley@chel.surnet.ru
Архивный отдел администрации Еманжелинского муниципального района	почтовый адрес: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Победы, дом 44, телефон: 8-(35138) 2-26-40, адрес электронной почты: emarhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Еткульского муниципального района	почтовый адрес: 456560, Челябинская область, село Еткуль, улица Ленина, дом 34, телефон: 8-(35145) 2-11-15, адрес электронной почты: etk_arcotd@mail.ru
Архивный отдел администрации Карабашского городского округа	почтовый адрес: 456143, Челябинская область, город Карабаш, улица Комсомольская, дом 25а, телефон: 8-(35153) 2-46-20, адрес электронной почты: karabash-arhiv@bk.ru
Архивный отдел администрации Карталинского муниципального района	почтовый адрес: 457300, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, дом 28, телефон: 8-(35133) 2-27-37, адрес электронной почты: arhiv_kartal@mail.ru
Архивный отдел администрации Каслинского муниципального района	почтовый адрес: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Ломоносова, дом 10, телефон: 8-(35149) 2-25-70, адрес электронной почты: arh_kasli@mail.ru
Архивный отдел администрации Катав-Ивановского муниципального района	почтовый адрес: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Пугачевская, дом 74, телефон: 8-(35147) 2-34-06, адрес электронной почты: arxiv_kiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Кизильского муниципального района	почтовый адрес: 457610, Челябинская область, село Кизильское, улица Советская, дом 65, телефон: 8-(35155) 3-04-85, адрес электронной почты: arhkimr@mail.ru

Архивный отдел администрации Копейского городского округа	почтовый адрес: 456618, Челябинская область, город Копейск, улица Ленина, дом 30, телефон: 8-(35139) 7-39-81, адрес электронной почты: arhiv@kopeysk-okrug.ru
Архивный отдел администрации Коркинского муниципального района	почтовый адрес: 456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а, телефон: 8-(35152) 3-79-83, адрес электронной почты: arhiv-korkino@mail.ru
Архивный отдел администрации Красноармейского муниципального района	почтовый адрес: 456660, Челябинская область, село Миасское, улица Комсомола, дом 56, телефон: 8-(35150) 2-16-95, адрес электронной почты: redarhiv@gmail.com
Архивный отдел администрации Кунашакского муниципального района	почтовый адрес: 456730, Челябинская область, село Кунашак, улица Ленина, дом 86, телефон: 8-(35148) 3-15-31, адрес электронной почты: kun_arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Кусинского муниципального района	почтовый адрес: 456940, Челябинская область, город Куса, улица Ленинградская, дом 16, телефон: 8-(35154) 3-05-92, адрес электронной почты: kusaarh@rambler.ru
Архивный отдел администрации Кыштымского городского округа	почтовый адрес: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица К. Либкнехта, дом 139, телефон: 8-(35151) 4-97-95, адрес электронной почты: arhkyshtym@yandex.ru
Отдел по делам архивов администрации г. Магнитогорска	почтовый адрес: 455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72, телефон: 8-(3519) 49-04-67, адрес электронной почты: arhivmgn@magnitog.ru
Архивный отдел администрации Нагайбакского муниципального района	почтовый адрес: 457650, Челябинская область, село Фершампенуаз, улица К. Маркса, дом 53, телефон: 8-(35157) 2-20-40, адрес электронной почты: nagaybak.arhiv@mail.ru

Архивный отдел администрации Нязепетровского муниципального района	почтовый адрес: 456970, Челябинская область, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 6, телефон: 8-(35156) 3-23-60, адрес электронной почты: arhiv-nzp@mail.ru
Муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив Озерского городского округа»	почтовый адрес: 456780, Челябинская область, город Озерск, улица Свердлова, дом 50, телефон: 8-(35130) 2-81-06, адрес электронной почты: archiving@ozerskadm.ru
Архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района	почтовый адрес: 457170, Челябинская область, село Октябрьское, улица Ленина, дом 35, телефон: 8-(35158) 5-19-62, адрес электронной почты: arhiv-okt@chel.surnet.ru
Архивный отдел администрации Пластовского муниципального района	почтовый адрес: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Школьная, дом 13а, телефон: 8-(35160) 2-13-47, адрес электронной почты: archiv-plast@chel.surnet.ru
Архивный отдел администрации Снежинского городского округа	почтовый адрес: 456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 24, телефон 8-(35146) 3-23-17, адрес электронной почты: snzarchiv@snzadm.ru
Архивный отдел администрации Сосновского муниципального района	почтовый адрес: 456510, Челябинская область, село Долгодеревенское, улица Набережная, дом 1, телефон: 8-(35144) 2-27-08, адрес электронной почты: sosnarhiv@rambler.ru
Архивный отдел администрации Троицкого муниципального района	почтовый адрес: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Гагарина, дом 49, телефон: 8-(35163) 2-54-37, адрес электронной почты: troitsk-raiarhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации Увельского муниципального района	почтовый адрес: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2, телефон: 8-(35166)3-11-78, адрес электронной почты: arhiv-uv@mail.ru

Архивный отдел администрации Уйского муниципального района	почтовый адрес: 456470, Челябинская область, село Уйское, улица Балмасова, дом 25, телефон: 8-(35165) 3-12-08, адрес электронной почты: archive-uyskiy@mail.ru
Архивный отдел администрации Усть-Катавского городского округа	почтовый адрес: 456040, Челябинская область, город Усть-Катав, улица Ленина, дом 47а, телефон: 8-(35167) 2-64-52, адрес электронной почты: ust-katav@chel.surnet.ru
Архивный отдел администрации Чебаркульского городского округа	почтовый адрес: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Крупской, дом 18, телефон: 8-(35168) 2-02-09, адрес электронной почты: arhive@chebarcul.ru
Архивный отдел администрации Чебаркульского муниципального района	почтовый адрес: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Мира, дом 1а, телефон: 8-(35168) 6-01-48, адрес электронной почты: arhiv@ch-adm.ru
Архивный отдел Администрации г. Челябинска	почтовый адрес: 454084, Челябинская область, город Челябинск, улица Калинина, дом 30, телефон: 8-(3517) 90-48-22, адрес электронной почты: gorarch74@mail.ru
Архивный отдел администрации Чесменского муниципального района	почтовый адрес: 457220, Челябинская область, село Чесма, улица Советская, дом 47, телефон: 8-(35169) 2-14-02, адрес электронной почты: arhiv@chesma74.ru
Архивный отдел администрации Южноуральского городского округа	почтовый адрес: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 14, телефон: 8-(35134) 4-53-21, адрес электронной почты: arhiv7424@mail.ru
Муниципальное бюджетное учреждение «Архив Златоустовского городского округа»	почтовый адрес: 456234, Челябинская область, город Златоуст, Северо-Западный район, квартал 1, дом 17, телефон: 8-(35136) 7-96-11, адрес электронной почты: archive-zlatgo@yandex.ru

Муниципальное учреждение «Городской архив» города Магнитогорска	казенное	почтовый адрес: 455001, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Первомайская, дом 7, телефон: 8-(3519) 20-68-54, адрес электронной почты: arhiv74mgn@mail.ru
Муниципальное учреждение окружной архив»	бюджетное «Миасский	почтовый адрес: 456300, Челябинская область, город Миасс, улица Ромащенко, дом 73, телефон: 8-(35135) 5-23-33, адрес электронной почты: arhiv-miass@yandex.ru
Муниципальное учреждение районный архив»	казенное «Саткинский	почтовый адрес: 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Ленина, дом 15, телефон: 8-(35161) 4-12-52, адрес электронной почты: satka-archive@yandex.ru
Муниципальное учреждение «Архив города Трехгорного»	казенное	почтовый адрес: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Мира, дом 29, телефон: 8-(35191) 6-29-85, адрес электронной почты: archive@admin.trg.ru
Муниципальное учреждение города Троицка»	бюджетное «Архив	почтовый адрес: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица Фрунзе, дом 9а, телефон: 8-(35163) 2-23-63, адрес электронной почты: arhiv_troitsk@mail.ru

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

на 19 (девятнадцати) листах

Руководитель ОГКУ
«МФЦ Челябинской области»

Д.В. Язовских



