

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 11 октября 2012 г. N 73

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ
ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ
И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА,
СВЯЗАННЫХ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4, от 14.06.2016 N 57, от 31.08.2017 N 71, от 01.03.2019 N 15)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Правительства Самарской области от 27.01.2011 N 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод".
2. Признать утратившим силу [приказ](#) управления государственной архивной службы Самарской области от 25.03.2010 N 27 "Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод".
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя управления государственной архивной службы Самарской области (Пантюхину).
4. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте управления государственной архивной службы Самарской области.
5. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.

И.о. руководителя управления
Р.Ф.ПАНТЮХИНА

Утвержден
Приказом
управления государственной архивной

службы Самарской области
от 11 октября 2012 г. N 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ
ПОСТУПИВШИХ ИЗ-ЗА РУБЕЖА ЗАПРОСОВ РОССИЙСКИХ И ИНОСТРАННЫХ
ГРАЖДАН, А ТАКЖЕ ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА, СВЯЗАННЫХ
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ИХ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов управления государственной архивной службы
Самарской области от 22.01.2015 N 4, от 14.06.2016 N 57, от 31.08.2017 N 71,
от 01.03.2019 N 15)

**I. Общие положения
Общие сведения о государственной услуге**

1. Административный регламент управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод" (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления управлением государственной архивной службы Самарской области (далее - Управление) государственной услуги "Исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод" (далее - государственная услуга), а также стандарт предоставления государственной услуги.

2. Регламент направлен на повышение качества предоставления государственной услуги путем оптимизации административных процедур и административных действий при осуществлении Управлением полномочий по исполнению поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод (далее также - запрос), направленных на предоставление проживающим за рубежом российским и иностранным гражданам, а также лицам без гражданства (далее - граждане) доступа к документам Архивного фонда Российской Федерации и другим архивным документам в виде архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

3. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России), Федеральным архивным агентством (далее - Росархив), подведомственными Управлению государственными бюджетными учреждениями Самарской области (далее - государственные архивы Самарской области), а также с муниципальными архивами в Самарской области, государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, которые хранят (используют) архивные документы (далее - органы и организации).

4. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются проживающие за рубежом российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства (физические лица), в отношении которых предоставляется государственная услуга, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Порядок информирования о правилах
предоставления государственной услуги**

5. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Управлением.

(п. 5 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги, способах информирования о ходе ее предоставления, местонахождении, графике работы Управления и справочных телефонах, а также текст Регламента и извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются:

1) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: www.regsamarh.ru;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг): <http://www.gosuslugi.ru>;

3) в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области" (далее - региональный реестр), государственной информационной системе Самарской области "Портал государственных и муниципальных услуг" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области): <http://www.pgu.samregion.ru>;
(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

4) на информационных стендах, расположенных непосредственно в местах предоставления государственной услуги в помещениях Управления и государственных архивов Самарской области.

7. Информация о местонахождении, режимах работы, контактных телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты государственных архивов Самарской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.regsamarh.ru.

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

8. Информация о местонахождении, контактных телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты муниципальных архивов в Самарской области, исполняющих социально-правовые запросы, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.regsamarh.ru.

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

9. Информирование о порядке и (или) ходе предоставления государственной услуги осуществляется:

1) заместителем руководителя Управления;

2) иными должностными лицами, государственными гражданскими служащими Управления, в должностные обязанности которых входит организация исполнения социально-правовых запросов.

Указанная информация предоставляется должностными лицами Управления при личном обращении заявителя в устной форме, по телефону, при письменном обращении заявителя по почте, в электронной форме, в том числе с использованием ресурсов сети Интернет.

10. Информирование при личном обращении в Управление осуществляется должностными лицами Управления, указанными в [пункте 9](#) Регламента, на рабочем месте в соответствии с графиком работы Управления.

Время приема заявителя не должно превышать 30 минут. Должностное лицо Управления, осуществляющее информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя не может превышать 15 минут.

11. Информирование по телефону осуществляется должностными лицами Управления в течение рабочего времени в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Управление.

12. Письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте Управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и (или) способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Руководитель Управления для подготовки ответа определяет ответственного исполнителя из числа сотрудников Управления в соответствии с их должностными регламентами. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой и четкой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также указание фамилии и номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

13. Наименование государственной услуги: исполнение поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется управлением государственной архивной службы Самарской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют государственные архивы Самарской области:

государственное бюджетное учреждение Самарской области "Центральный государственный архив Самарской области";

государственное бюджетное учреждение Самарской области "Самарский областной государственный архив социально-политической истории";

государственное бюджетное учреждение Самарской области "Самарский областной государственный архив документов по личному составу".

Социально-правовые запросы заявителей направляются на исполнение в муниципальные архивы в Самарской области, а также иные органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

Управление и государственные архивы Самарской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги являются письмо Управления, а также архивная справка, архивная выписка, архивная копия либо уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в государственных архивах Самарской области и рекомендации по ее дальнейшему поиску.

16. Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

Срок предоставления государственной услуги

17. Поступившие в Управление запросы в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные архивы Самарской области и (или) в органы и организации для исполнения и ответа заявителю.

18. Поступившие в Управление, государственные архивы Самарской области, иные органы и организации запросы, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений, в течение 10 дней с момента регистрации возвращаются в МИД России, Росархив или в органы и организации, их направившие, либо заявителям с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

19. Запросы, поступившие в Управление, государственные архивы Самарской области, органы и организации, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях директор государственного архива Самарской области, руководитель органа или организации либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса (для государственных органов и органов местного самоуправления не более чем на 30 дней).

20. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в органах и организациях архивных документов (непрофильные запросы), в течение 15 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий орган или организацию, где могут храниться необходимые документы.

Поступившие в государственные и муниципальные архивы запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивах архивных документов (непрофильные запросы), направляются в другой архив, орган и организацию, где хранятся необходимые архивные документы, в течение 5 (пяти) дней с момента регистрации запроса.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.regsamagh.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, в региональном реестре.

(п. 21 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

22. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос, поступивший из МИД России, Росархива, иного органа (организации), а также запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, поданный в произвольной форме либо оформленный на бланке анкеты-заявления, в том числе в электронной форме, и направленный заявителем в адрес Управления либо государственного архива Самарской области следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) при непосредственном обращении в Управление или государственный архив Самарской области;
- 3) через официальный сайт Управления;
- 4) посредством ресурсов и сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Предлагаемая форма анкеты-заявления размещена на официальном сайте Управления, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

23. В запросе указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, в отношении которого исполняется запрос, год и место его рождения, адрес места жительства, гражданство;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

сведения, необходимые для исполнения запроса, в том числе связанные с изменениями фамилии, имени, отчества и (или) других персональных данных гражданина, в отношении которого исполняется запрос.

Перечень сведений, необходимых для исполнения запроса:

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

2) об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

3) о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

4) о пенсии, социальных льготах - сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

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

К запросу (заявлению) о предоставлении государственной услуги могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в том числе в электронной форме, а также указаны иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

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

25. Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

25.1. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении

государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного архива Самарской области, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, директора государственного архива Самарской области уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 25.1 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

26. Для проставления апостиля на архивных справках, архивных выписках, архивных копиях необходима информация об уплате государственной пошлины, содержащаяся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 26 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено. Документы подлежат приему в обязательном порядке.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или приостановления государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие в запросе фамилии, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

2) отсутствие в запросе заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;

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

Если запрос не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение руководителю Управления или уполномоченному на то лицу, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

28.1. Неуплата (неполная уплата) заявителем государственной пошлины за проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях является основанием для отказа в заверении апостилем соответствующих документов.

(п. 28.1 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

28.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

(п. 28.2 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

**Перечень услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

**Размер платы,
взимаемой с заявителя при предоставлении государственной
услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных
федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними
иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
и нормативными правовыми актами Самарской области**

30. Поступившие из-за рубежа запросы российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанные с реализацией их законных прав и свобод, исполняются органами и организациями бесплатно.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения заявителя выдается ему на руки после уплаты государственной пошлины.

(абзац введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

За проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях взимается государственная пошлина в размере 2500 рублей за каждый документ, подлежащая уплате в порядке, установленном [главой 25.3](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

(п. 30 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 14.06.2016 N 57)

**Максимальный срок
ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении
государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и (или) при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут. (в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

32. Регистрация Управлением, государственным архивом Самарской области запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, направленного в электронной форме, в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
государственная услуга, к залу ожидания, местам
для заполнения запросов о предоставлении государственной
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения
и перечнем документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,
текстовой информации о порядке предоставления такой услуги,
в том числе к обеспечению доступности для инвалидов
указанных объектов в соответствии с законодательством
Российской Федерации о социальной защите инвалидов**
(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

33. Вход в здание, где располагается Управление или государственный архив Самарской области, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы; входы и выходы из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором располагается Управление, государственный архив Самарской области, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

Вход в здание должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями. В случае технической невозможности обеспечения свободного доступа в здание инвалидам, использующим кресла-коляски, на здании в доступном для таких граждан месте устанавливается кнопка вызова специалиста. Панель с кнопкой должна быть стилизована значком "Звонок для инвалидов".

Управление, государственные архивы Самарской области обеспечивают в зданиях и помещениях, где они располагаются, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

Сотрудники Управления, государственных архивов Самарской области оказывают инвалидам ситуативную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания приема и оформления запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги в Управлении и государственных архивах Самарской области должны быть оснащены стульями, столами, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения анкеты-заявления.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления и государственных архивов Самарской области, а также на официальном сайте Управления. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации гражданами. На информационных стендах должна быть размещена информация, указанная в [пункте 6](#) Регламента.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещениях Управления и государственных архивов Самарской области обеспечивается допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

В помещения Управления и государственных архивов Самарской области обеспечивается допуск 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.

Кабинеты должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности соответствующего лица.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(п. 33 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 31.08.2017 N 71)

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (определяется отсутствием жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также степенью удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги по результатам опроса заявителей);

доля запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, в общем количестве поступивших обращений за предоставлением государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления и государственных архивов Самарской области при предоставлении государственной услуги;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4)

Иные требования,

в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги с использованием официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

иные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление государственной услуги в электронном виде, установленных Перечнем государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области, а также органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Самарской области, утвержденным Правительством Самарской области.

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

Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) регистрация запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших запросов и их направление на исполнение в органы и организации по принадлежности;

3) поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, подготовка ответов, оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

4) проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях;

5) отправка заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

37. [Блок-схема](#) последовательности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги приведена в приложении N 1 к Регламенту. (в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

Регистрация запросов (заявлений) о предоставлении

государственной услуги, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление из МИД России, Росархива, других органов и организаций либо непосредственно из-за рубежа или при личном обращении заявителя запроса в адрес Управления, государственного архива Самарской области.

39. Поступившие в Управление, государственные архивы Самарской области запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день - в первый день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

Регистрация запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги в Управлении осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство. Регистрация запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги в государственных архивах Самарской области осуществляется специалистами, уполномоченными на регистрацию запросов.

40. Прошедшие регистрацию запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги в тот же день передаются руководителю Управления, директору государственного архива Самарской области либо соответственно лицам, исполняющим их обязанности (в зависимости от того, куда поступил запрос), для наложения резолюции, после чего передаются соответственно должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, либо сотруднику государственного архива Самарской области для анализа тематики запроса (далее - исполнитель).

41. Результатом административной процедуры являются прием запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его исполнителю.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги Управлением, государственным архивом Самарской области.

Анализ тематики поступивших запросов и их направление на исполнение в органы и организации по принадлежности

42. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем зарегистрированного запроса.

43. Исполнитель осуществляет анализ тематики поступившего запроса с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 23, 24](#) Регламента.

44. В результате анализа определяется:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- 2) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- 3) возможное местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) местонахождение, адрес конкретного органа и (или) организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

45. Управление по итогам анализа тематики поступившего запроса:

направляет со своим письмом запрос на исполнение по принадлежности в государственный архив Самарской области, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса, а также в письменном виде информирует о направлении на исполнение по принадлежности

указанного запроса МИД России, Росархив, орган или организацию, направивших запрос, либо заявителя в порядке, установленном для направления ответов заявителям;

направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований, указанных в [пункте 28](#) Регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней со дня регистрации запроса Управлением.

По результатам анализа тематики запроса, поступившего в государственный архив Самарской области, государственный архив:

принимает к исполнению запрос для осуществления поиска архивных документов, подготовки ответа, оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий либо в случае поступления запроса, не относящегося к составу хранящихся в архиве документов (непрофильный запрос), направляет его в другой архив, органы и организации, в которых хранятся необходимые для исполнения запроса архивные документы, с уведомлением заявителя либо направившего запрос органа и (или) организацию. Продолжительность выполнения действия - в течение 5 дней с момента регистрации запроса;

возвращает запрос заявителю, в орган или организацию, направившие запрос, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней со дня регистрации запроса государственным архивом Самарской области.

46. В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и (или) организациями, Управление, государственный архив Самарской области направляют в соответствующие органы и организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

47. При направлении запросов на исполнение по принадлежности Управление, государственные архивы Самарской области уведомляют соответствующие органы и организации о запросах, архивные справки, архивные выписки и архивные копии по которым требуют проставления апостиля.

48. Критериями принятия решения являются: соответствие запроса требованиям, указанным в [пунктах 23, 24](#) Регламента;

наличие в государственных архивах Самарской области, органах и организациях необходимых для исполнения запроса архивных документов.

49. Результатом административной процедуры являются: направление запроса в органы и (или) организации на исполнение по принадлежности;

принятие запроса к исполнению государственным архивом Самарской области;

возвращение запроса заявителю либо в орган и (или) организацию, направившие запрос, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результатов выполнения административной процедуры является письмо (письма) Управления, государственного архива Самарской области.

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, подготовка ответов, оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

50. Государственные архивы Самарской области, органы и организации, исполняющие запросы:

осуществляют поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;

готовят ответы на поступившие запросы, а также архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Управление информирует МИД России, Росархив, органы и организации либо заявителей о направлении запроса на исполнение по принадлежности, а также подготавливает и направляет письма о результатах исполнения запроса в случае его исполнения несколькими органами и (или) организациями либо при направлении в МИД России архивных справок, архивных выписок и архивных копий, требующих проставления апостиля.

51. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива или органа, организации.

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места ("Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво").

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке архива, органа или организации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем архива, органа или организации, заверяется гербовой печатью или печатью органа (организации), проставляется номер и дата составления.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами "Так в тексте оригинала", "Так в документе". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива, органа или организации (уполномоченного должностного лица) и гербовой печатью или печатью органа (организации).

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью органа (организации) и подписью руководителя архива, органа или организации.

52. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Результатом административной процедуры и способом фиксации результатов выполнения административной процедуры являются письмо (письма) Управления, государственного архива Самарской области, подготовка ответа заявителю, а также оформленные по запросу архивные справки, архивные выписки и (или) архивные копии.

Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях

53. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля.

54. Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники Содружества Независимых Государств, подписавшие соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

55. Управление проставляет апостиль на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными и муниципальными архивами, иными органами и организациями, расположенными на территории Самарской области (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

56. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями (кроме государственных и муниципальных архивов), осуществляется после их письменного обращения с представлением в Управление образцов подписей и подтверждением полномочий на право подписи конкретных должностных лиц, а также образцов печатей.

57. Проставление апостиля производится путем оттиска специального штампа на свободном от текста месте документа на лицевой или оборотной его стороне или на отдельном листе. В последнем случае лист с апостилем скрепляется с документом.

Заполнение штампа апостиля производится чернилами (шариковой ручкой) от руки или машинописным способом.

Подпись и печать, проставляемые на апостиль, не требуют заверения.

58. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня представления документов в Управление.

59. В случае отказа в проставлении апостиля в органы и организации, представившие документы, в течение 3 (трех) рабочих дней направляется письменное сообщение о причине отказа.

Отправка заявителям ответов, архивных справок, архивных выписок и архивных копий

60. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства - участники Содружества Независимых Государств, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются Управлением, государственными архивами Самарской области, органами и организациями по почте, простыми письмами непосредственно в адрес заявителей.

61. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками Содружества Независимых Государств, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются Управлением, государственными архивами Самарской области, органами и организациями в МИД России.

62. В случае исполнения запроса несколькими архивами, органами, организациями все полученные от архивов, органов и организаций архивные справки, архивные выписки и архивные копии либо ответы об отсутствии запрашиваемых сведений Управление с сопроводительными письмами направляет в МИД России или непосредственно в адрес заявителя.

63. После проставления апостиля Управление направляет архивные справки, архивные выписки и архивные копии в МИД России.

64. Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия при личном обращении в Управление выдается на руки заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - доверенности, оформленной в установленном порядке, после уплаты государственной пошлины, предусмотренной [пунктом 30](#) настоящего Регламента.

Факт уплаты государственной пошлины проверяется Управлением посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 64 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 14.06.2016 N 57)

65. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявителю в установленном порядке направлен ответ о результатах рассмотрения.

Результатом административной процедуры является отправка Управлением, государственными архивами Самарской области, иными органами и организациями ответов на поступившие запросы, в том числе оформленных архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

65.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, государственные архивы Самарской области заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в Управление, государственные архивы Самарской области в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

66. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Управления.

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных Регламентом, и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется на постоянной основе заместителем руководителя Управления.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

69. Управление осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги государственными архивами Самарской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и государственных архивов Самарской области.

71. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в три года. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

72. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению (в устной, письменной или электронной форме), поступившему в Управление.

73. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта проверки), в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих Управления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

74. Должностные лица Управления, государственных архивов Самарской области, по вине которых допущены нарушения порядка предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Директор и руководство государственного архива Самарской области несут личную ответственность за рассмотрение поступивших запросов.

Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

76. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом Управления не может превышать 15 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органом, предоставляющим государственную услугу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

77. Заявители и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления и государственных архивов Самарской области, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, повлекших за собой нарушение прав и законных интересов заявителя (далее - жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, должностные лица, которым может быть адресована и направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

79. Заявитель вправе письменно обжаловать действия или бездействие должностных лиц государственных архивов Самарской области - директору соответствующего государственного архива Самарской области, руководителю Управления, должностных лиц Управления - руководителю Управления.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте Управления в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, при личном обращении в Управление, государственные архивы Самарской области.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

81. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления и государственных архивов Самарской области лиц регулируется:

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.08.2012, N 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706).

82. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение N 1
к Административному регламенту
управления государственной архивной
службы Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Исполнение поступивших
из-за рубежа запросов российских
и иностранных граждан, а также
лиц без гражданства, связанных
с реализацией их законных
прав и свобод"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратили силу. - **Приказ** Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15.

Приложение N 2
к Административному регламенту
управления государственной архивной
службы Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Исполнение поступивших
из-за рубежа запросов российских
и иностранных граждан, а также
лиц без гражданства, связанных
с реализацией их законных
прав и свобод"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ (АРХИВНЫХ ОТДЕЛОВ) В САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ, ИСПОЛНЯЮЩИХ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ ЗАПРОСЫ, СВЯЗАННЫЕ
С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД ГРАЖДАН**

Утратили силу. - [Приказ](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15.

Приложение N 1
к Административному регламенту
управления государственной архивной
службы Самарской области
по предоставлению государственной
услуги "Исполнение поступивших
из-за рубежа запросов российских
и иностранных граждан, а также
лиц без гражданства, связанных
с реализацией их законных
прав и свобод"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
(ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Поступление (представление) запроса заявителя в Управление, государственный архив Самарской области в письменной форме, по почте в электронной форме, по информационным системам общего пользования, через сайт Управления в сети Интернет

∨

Регистрация запроса и передача для рассмотрения ответственному специалисту Управления, государственного архива Самарской области (в день поступления)

