

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
от 11 октября 2012 г. N 74

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4, от 22.04.2015 N 29, от 01.03.2019 N 15, от 19.07.2019 N 52)

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 социально-правовых запросов граждан Российской Федерации".
2. Признать утратившим силу [приказ](#) управления государственной архивной службы Самарской области от 25.03.2010 N 26 "Об утверждении Административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения социально-правовых запросов граждан Российской Федерации".
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 74

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

## УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4, от 22.04.2015 N 29, от 01.03.2019 N 15, от 19.07.2019 N 52)

### I. Общие положения

#### Общие сведения о государственной услуге

1. Административный регламент управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации" (далее - Регламент) направлен на повышение качества предоставления государственной услуги "Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации" (далее - государственная услуга) путем оптимизации административных процедур и административных действий при осуществлении управлением государственной архивной службы Самарской области (далее - Управление) полномочий по исполнению социально-правовых запросов граждан Российской Федерации (далее также - запросы, социально-правовые запросы, граждане соответственно), направленных на предоставление им доступа к документам архивного фонда Самарской области 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.

2. Регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, а также стандарт предоставления государственной услуги Управлением и участвующими в предоставлении государственной услуги подведомственными Управлению государственными бюджетными учреждениями Самарской области (далее - государственные архивы Самарской области).

3. Получателями государственной услуги являются физические лица (граждане), в отношении которых предоставляется государственная услуга, и иные физические и (или) юридические лица, в том числе их уполномоченные представители (далее - пользователи), обращающиеся на законных основаниях с запросом на доступ к документам архивного фонда Самарской области и другим архивным документам, хранящимся в государственных архивах Самарской области.

4. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические и (или) юридические лица (пользователи), обратившиеся с запросом в устной, письменной или электронной форме, а также действующие в правоотношениях при предоставлении государственной услуги от имени пользователей иные физические и (или) юридические лица, уполномоченные на это в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

#### Информирование 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 местонахождении, графиках работы Управления, номерах телефонов должностных лиц, информирующих о порядке предоставления государственной услуги, а также Регламент, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются:

---

1) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.regsamarh.ru](http://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 государственных архивов Самарской области;

5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги.

7. Информация о местонахождении, режимах работы, контактных телефонах, почтовых адресах и адресах электронной почты государственных архивов Самарской области, участвующих в предоставлении государственной услуги и исполняющих социально-правовые запросы, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: [www.regsamarh.ru](http://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 и адресах электронной почты муниципальных архивов в Самарской области, исполняющих социально-правовые запросы, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса заявителя, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: [www.regsamarh.ru](http://www.regsamarh.ru).  
(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

9. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: [www.regsamarh.ru](http://www.regsamarh.ru), на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресам: [www.mfc63.samregion.ru](http://www.mfc63.samregion.ru), [www.mfc-samara.ru](http://www.mfc-samara.ru).  
(п. 9 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

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

1) заместителем руководителя Управления;

2) иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит организация исполнения социально-правовых запросов (необходимые сведения с указанием фамилии, имени, отчества, должности, номера телефона, графика работы и адреса электронной почты размещаются на официальном сайте Управления).

Указанная информация предоставляется должностными лицами Управления при личном обращении заявителя в устной форме, с использованием телефонной связи, при письменном обращении с использованием почтовой связи, в электронном виде, в том числе с использованием средств сети Интернет.

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

Время приема заявителя не должно превышать 30 минут. Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование или консультацию, принимает все необходимые меры для дачи

---

---

полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

12. Информирование по телефону осуществляется должностными лицами Управления, указанными в [пункте 10](#) Регламента, по номерам справочных телефонов в соответствии с графиком работы Управления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления и фамилии, имени, отчестве, должности соответствующего должностного лица Управления, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Управления 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 Управления, осуществляющее информирование или консультацию, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовывает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Управление.

13. 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 или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Руководитель Управления для подготовки ответа определяет ответственного исполнителя Управления в соответствии с его должностным регламентом. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, 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**

14. Наименование государственной услуги: исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

15. Государственная услуга предоставляется Управлением.

15.1. 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".

15.2. Запросы, поступившие в адрес Управления и (или) государственных архивов Самарской области, направляются на исполнение в муниципальные архивы в Самарской области, а также в иные органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

15.3 В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема заявления (документов) на предоставление государственной услуги, передачи документов в государственные архивы Самарской области или в Управление, доставки результата предоставления государственной услуги из государственных архивов Самарской области или Управления и выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю.

(п. 15.3 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 22.04.2015 N

---

29)

15.4. Управление, государственные архивы Самарской области, МФЦ 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, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Самарской области.

#### **Результат предоставления государственной услуги**

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) направление пользователю архивной справки, архивной выписки, архивной копии;
- 2) уведомление пользователя об отсутствии запрашиваемой информации в государственных архивах Самарской области и рекомендации по ее дальнейшему поиску;
- 3) уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в государственные архивы Самарской области или муниципальные архивы в Самарской области, государственные и муниципальные архивы других субъектов Российской Федерации в зависимости от предполагаемого места хранения документов, а также в иные органы и организации, где хранятся архивные документы, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

#### **Срок предоставления государственной услуги**

17. Срок исполнения социально-правовых запросов государственными архивами Самарской области составляет 30 дней со дня регистрации запроса в соответствующем государственном архиве Самарской области. С разрешения руководства государственного архива Самарской области этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя (пользователя).

18. Поступившие в Управление запросы в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные архивы Самарской области, муниципальные архивы в Самарской области, иные органы и организации, которые хранят (используют) архивные документы, для исполнения и ответа заявителю. Управление уведомляет заявителя (пользователя) о направлении его запроса для исполнения по принадлежности.

Запросы, поступившие в государственные архивы Самарской области, муниципальные архивы в Самарской области, 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 с уведомлением об этом заявителя либо заявителю дается соответствующая рекомендация.

При поступлении в Управление, государственные архивы Самарской области запросов, которые не могут быть исполнены без представления дополнительных сведений или уточнений, Управление, государственные архивы в 7-дневный срок запрашивают у заявителя эти уточнения и дополнительные сведения.

При направлении (представлении) запроса через МФЦ указанные сроки совершения административных действий при предоставлении государственной услуги начинаются с момента регистрации запроса соответственно в Управлении или государственном архиве Самарской области.

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: [www.regssamarh.ru](http://www.regssamarh.ru), а также на

---

Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, в региональном реестре.  
(п. 19 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**

20. Основанием для предоставления государственной услуги является запрос, поданный в произвольной форме либо оформленный на бланке анкеты-заявления, в том числе в форме электронного заявления в адрес Управления, государственных архивов Самарской области следующими способами:

- 1) по почте;
- 2) при непосредственном обращении в Управление;
- 3) через официальный сайт Управления;
- 4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области;
- 5) путем обращения в МФЦ.

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

21. В запросе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, в отношении которого исполняется запрос, и все их изменения, дата и место рождения (необходимые для исполнения запроса), а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица и (или) наименование (фирменное наименование) юридического лица (пользователя, заявителя);
- 2) почтовый и/или электронный адрес заявителя (пользователя);
- 3) сведения, необходимые для исполнения запроса;
- 4) форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка; архивные копии);
- 5) личная подпись и дата обращения.

22. Перечень сведений, необходимых для исполнения запроса:

- 1) о стаже работы (службы) - полное название, ведомственная подчиненность органа, организации, структурное подразделение, номер воинской части, в качестве кого работали (служили), период работы (службы);
  - 2) о заработной плате - полное название, ведомственная подчиненность органа, организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период, за который необходимо предоставить сведения;
  - 3) о подтверждении работы в организациях, находящихся на территории г. Самары (г. Куйбышева), Самарской (Куйбышевской) области, - полное название, ведомственная подчиненность органа, организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период, за который необходимо предоставить сведения;
  - 4) о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, дата решения о награждении, место
-



---

работы в период награждения (название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность);

5) об образовании - название учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность;

6) об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. - в каком году и откуда эвакуировался, место эвакуации, место работы во время эвакуации, состав семьи эвакуированного;

7) о раскулачивании - место проживания на момент раскулачивания, состав семьи раскулаченного.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с запросом, в том числе в форме электронного документа, а также указаны иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

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

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, предоставление 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)

23.1. 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. 23.1 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

23.2. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 23.2 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 19.07.2019 N 52)

---

**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, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

24. Документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), если такие документы не были представлены заявителем самостоятельно, не предусмотрены.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется. 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)

26. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии отчества) гражданина, в отношении которого предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчества (при наличии отчества) либо наименования заявителя (пользователя), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя либо пользователя;

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 запроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (пользователю) 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.



---

26.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.  
(п. 26.1 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**

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

**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**

28. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 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**

30. Регистрация запроса на предоставление государственной услуги осуществляется в день его поступления либо в случае поступления запроса, 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)

31. 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.

(п. 31 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

32. 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 помещениях 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. 32 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) доля запросов, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области, в общем количестве поступивших запросов;

3) сокращение доли обоснованных жалоб в общем количестве поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных архивов Самарской области при предоставлении государственной услуги;

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

(пп. 4 введен Приказом управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4)

**Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также на базе МФЦ**

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

1) 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;

2) обеспечение возможности подачи заявителем запроса на предоставление государственной услуги с использованием официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

3) 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;

4) 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 определяется 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.

35. Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ осуществляется Управлением через должностных лиц МФЦ в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между Управлением и государственным казенным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области".

---

(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 19.07.2019 N 52)

Государственная услуга предоставляется на базе МФЦ по экстерриториальному принципу, предусматривающему возможность получения государственной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой МФЦ на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

(абзац введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 19.07.2019 N 52)

35.1. Определенные Регламентом требования к местам предоставления государственной услуги и информированию заявителей о порядке ее предоставления применяются, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

35.2. Управление предоставляет в полном объеме предусмотренную Регламентом информацию в МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

(подраздел 35 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 22.04.2015 N 29)

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

#### **Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги**

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

1) регистрация запросов, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение;

2) анализ тематики поступивших запросов;

3) подготовка и отправка пользователям ответов;

4) выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ.

37. [Блок-схема](#) предоставления 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, в том числе представленных в электронной форме, и передача их на исполнение**

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес Управления, государственного архива Самарской области.

39. Поступившие в Управление, государственные архивы Самарской области запросы принимаются, учитываются и регистрируются в день их поступления либо в случае поступления направленного в электронной форме запроса в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

Регистрация запросов в Управлении осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство. Регистрация запросов в государственных архивах Самарской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется специалистом, уполномоченным на регистрацию запросов.

40. Прошедшие регистрацию запросы 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 специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, либо сотруднику государственного архива Самарской области для анализа их тематики.

41. Результатом выполнения административной процедуры являются принятие направленного (представленного) в Управление, государственный архив Самарской области заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и передача запроса для рассмотрения ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день с момента регистрации запроса Управлением, государственным архивом Самарской области.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в соответствии с установленными правилами документооборота.

### **Анализ тематики поступивших запросов**

42. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом зарегистрированного запроса.

43. В зависимости от того, куда поступил запрос, ответственный специалист Управления, государственного архива Самарской области осуществляет анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося научно-справочного аппарата и информационных материалов, а также проверяет запрос на соответствие требованиям, указанным в [пунктах 21 - 23](#) Регламента.

44. В результате анализа определяется:

- 1) правомочность получения пользователем запрашиваемой информации в составе социально-правового запроса и обращения заявителя, выступающего от имени пользователя;
- 2) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- 3) возможное место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- 4) место нахождения, адрес конкретного архива, органа, организации, куда следует направить запрос на исполнение по принадлежности.

45. По итогам анализа тематики поступивших запросов Управление принимает одно из следующих решений:

направляет запрос со своим письмом по принадлежности в государственный архив Самарской области, муниципальный архив в Самарской области, другие органы и организации, которые хранят (используют) архивные документы, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса, а также письмо о направлении по принадлежности указанного запроса Управлением в адрес заявителя (пользователя);

направляет письмо с уведомлением заявителя (пользователя), направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 26](#) Регламента).

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

принимает к исполнению запрос заявителя для осуществления поиска архивных документов, подготовки ответа, оформления архивных справок, архивных выписок и архивных копий либо в случае поступления непрофильного запроса, не относящегося к составу хранящихся в архиве документов,

---

направляет его в другой архив, орган и организацию, где хранятся необходимые для исполнения запроса архивные документы, с уведомлением заявителя (пользователя);

направляет заявителю (пользователю) сообщение в письменной форме о необходимости уточнения запроса и (или) представления дополнительных сведений, необходимых для его исполнения;

направляет письмо с уведомлением заявителя (пользователя), направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 26](#) Регламента).

47. В случае если запрос заявителя требует исполнения несколькими государственными и муниципальными архивами, органами и организациями, Управление, государственные архивы Самарской области направляют в соответствующие архивы, органы и организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя (пользователя).

Управление, государственные архивы Самарской области письменно уведомляют заявителя (пользователя) о направлении соответствующего запроса на исполнение по принадлежности.

48. Критериями принятия решения о направлении запроса на исполнение являются:

соответствие запроса требованиям, указанным в [пунктах 21 - 23](#) Регламента;

наличие в государственных архивах Самарской области и/или в органах и организациях, которые хранят (используют) архивные документы, документов, необходимых для исполнения запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней со дня регистрации запроса Управлением или государственным архивом Самарской области.

49. Результатом выполнения административной процедуры являются:

направление Управлением запроса на исполнение в государственные архивы Самарской области;

принятие запроса к исполнению государственным архивом Самарской области;

направление Управлением, государственным архивом Самарской области запроса по принадлежности в другие архивы, органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса;

уведомление заявителя (пользователя) с сообщением об уточнении и (или) дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями либо с мотивированным отказом пользователю предоставлении государственной услуги.

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

#### **Подготовка и отправка заявителям ответов**

50. Государственные архивы Самарской области, муниципальные архивы в Самарской области, другие архивы, органы и организации, исполняющие социально-правовые запросы, по итогам выявления запрашиваемой информации по запросам заявителей готовят архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые направляются непосредственно в адрес заявителя (пользователя).

51. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю (пользователю) направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса, направление запроса на исполнение по принадлежности либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. При этом заявителю даются рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных и ведомственных архивов.

---



52. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель (получатель) проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения запроса и направления ответа государственным архивом Самарской области - 30 дней со дня регистрации запроса соответствующим государственным архивом Самарской области.

53. Результатом административной процедуры является направление Управлением, государственным архивом Самарской области ответов заявителям (получателям), в том числе оформленных архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

54. В случае получения государственным архивом Самарской области запроса из Управления государственный архив Самарской области направляет в Управление копию подготовленного ответа о результатах рассмотрения соответствующего запроса заявителя.

55. В случае необходимости Управление запрашивает у органов и организаций, исполняющих социально-правовые запросы граждан, копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются регистрация ответа и его направление заявителю (пользователю).

#### **Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ**

57. Состав административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ определяется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Управлением и государственным казенным учреждением Самарской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области. (в ред. Приказов Управления государственной архивной службы Самарской области от 22.04.2015 N 29, от 19.07.2019 N 52)

58 - 64. Утратили силу. - [Приказ](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 22.04.2015 N 29.

#### **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)

58. 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.

59. 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.

60. 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**

65. Контроль за предоставлением государственной услуги в целом осуществляет руководитель Управления.

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Регламентом, по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется на постоянной основе заместителем руководителя Управления, а также должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

68. Управление осуществляет контроль за исполнением запросов государственными архивами Самарской области.

69. 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.

70. 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).

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

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

73. Должностные лица Управления, государственные гражданские служащие, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Директор и руководство государственного архива Самарской области несут личную ответственность за организацию приема заявителей, рассмотрение и исполнение поступивших запросов.

75. Заявители, направившие заявления (запросы) на предоставление 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 и официальный сайт Управления в сети Интернет. 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 Управлением или государственным архивом Самарской области, в адрес которых направлено данное обращение, не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации. 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**

76. 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.

77. 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**

78. 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**

79. 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**

80. 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).

81. 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 социально-правовых  
запросов граждан Российской Федерации"

**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 социально-правовых  
запросов граждан Российской Федерации"

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ,  
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ  
(АРХИВНЫХ ОТДЕЛОВ) САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ИСПОЛНЯЮЩИХ  
СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ ЗАПРОСЫ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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 социально-правовых запросов граждан Российской Федерации"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Утратила силу. - [Приказ](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 19.07.2019 N 52.

---