

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 29 ноября 2012 г. N 86**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИНФОРМАЦИОННОЕ  
ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫХ ЗАЛАХ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4, 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 "Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области".
2. Признать утратившим силу [Приказ](#) управления государственной архивной службы Самарской области от 01.04.2010 N 30 "Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области".
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 официального опубликования.

Руководитель управления  
А.Г.САФОНОВ

Утвержден  
Приказом  
управления государственной  
архивной службы  
Самарской области  
от 29 ноября 2012 г. N 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧИТАЛЬНЫХ  
ЗАЛАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4, 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 "Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области" (далее - Регламент) направлен на повышение качества предоставления государственной услуги "Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области" (далее - государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления управлением государственной архивной службы Самарской области (далее - Управление) с участием подведомственных ему государственных бюджетных учреждений Самарской области (далее - государственные архивы Самарской области) государственной услуги при осуществлении полномочий по обеспечению физическим и юридическим лицам, осуществляющим поиск и изучение архивных документов, доступа к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе через электронный читальный зал в государственной информационной системе Самарской области "Единая информационно-поисковая система по документам архивного фонда Самарской области и документам по личному составу" (далее - АИС), а также стандарт предоставления государственной услуги.

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

2. Получателями государственной услуги являются физические лица (граждане) и юридические лица (организации), а также их уполномоченные представители (далее - пользователи), обращающиеся на законных основаниях к документам архивного фонда Самарской области и другим архивным документам, хранящимся в государственных архивах Самарской области, для получения и использования необходимой информации.

3. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица (пользователи), осуществляющие поиск информации и обратившиеся с запросом (заявлением) в устной, письменной или электронной форме на получение доступа к документам архивного фонда Самарской области и другим архивным документам, либо действующие в правоотношениях при предоставлении государственной услуги от имени указанных пользователей иные физические и (или) юридические лица, уполномоченные на это в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

**Порядок информирования о правилах  
предоставления государственной услуги**

4. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Управлением.

(п. 4 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

5. Информация о месте нахождения, графике работы Управления, справочных телефонах, порядке предоставления государственной услуги, а также текст Регламента, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаются:

1) на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) по адресу: [www.regssamarh.ru](http://www.regssamarh.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.

6. **Информация** о местонахождении, режимах работы, контактных телефонах, почтовых адресах и 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](http://www.regsamarh.ru).

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

7. Информация о порядке и (или) ходе исполнения государственной услуги предоставляется:

1) заместителем руководителя Управления;

2) иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит организация предоставления государственной услуги. Сведения об указанных должностных лицах, включая должность, фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, приемные дни и часы приема, адрес электронной почты, размещаются на сайте Управления в сети Интернет.

8. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется 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 и ресурсов сети Интернет.

9. Информирование при личном обращении в Управление осуществляется должностными лицами Управления, указанными в [пункте 7](#) 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.

10. Информирование по телефону осуществляется должностными лицами Управления, указанными в [пункте 7](#) Регламента, по справочным телефонам 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 назначает удобное для заявителя время для личного обращения непосредственно в Управление.

11. 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 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**

12. Наименование государственной услуги: "Информационное обслуживание пользователей в читальных залах государственных архивов Самарской области".

13. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением государственной архивной службы Самарской области с участием государственных архивов Самарской области:

1) государственного бюджетного учреждения Самарской области "Центральный государственный архив Самарской области";

2) государственного бюджетного учреждения Самарской области "Самарский областной государственный архив социально-политической истории";

3) государственного бюджетного учреждения Самарской области "Самарский областной государственный технотронный архив".

14. Решение о допуске пользователей для работы в читальный зал государственного архива Самарской области, о предоставлении пользователям научно-справочного аппарата, архивных документов и возможности копирования архивных документов принимает директор соответствующего государственного архива Самарской области.

15. График работы читального зала государственного архива Самарской области устанавливается приказом директора государственного архива Самарской области.

16. Государственная услуга предоставляется путем обеспечения доступа пользователей в читальные залы государственных архивов Самарской области, в том числе в электронные читальные залы, к научно-справочному аппарату, архивным документам и возможности их копирования.

Доступ к архивным документам обеспечивается:

1) путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в форме электронного документа;

2) путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов, в том числе в форме электронных документов;

3) путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) обеспечение доступа пользователя в читальный зал государственного архива Самарской области (электронный читальный зал);

2) предоставление пользователю имеющегося научно-справочного аппарата;

3) получение пользователем архивных документов по теме исследования;

4) получение пользователем копий документов по теме исследования;

---

---

5) рекомендации Управления или государственного архива Самарской области о дальнейших путях поиска документов по теме исследования.

18. Поступившие в Управление запросы (заявления) о предоставлении государственной услуги в течение 7 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующий государственный архив Самарской области для решения вопроса о доступе пользователя для работы в читальный зал.

19. Срок рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги государственным архивом Самарской области не должен превышать одного дня с момента регистрации архивом представленного (направленного) запроса (заявления) от заявителя.

20. Разрешение на допуск пользователя в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо ([пункт 32.1](#) Регламента), составляет личное заявление ([пункт 32.2](#) Регламента).

21. Научно-справочный аппарат к архивным документам (описи дел, документов, путеводители, каталоги), в том числе в электронной форме, предоставляется пользователям в день обращения на срок не более 5 рабочих дней.

Описи дел, документов предоставляются пользователям одновременно в количестве до 5 единиц.

22. Предоставление пользователю архивных документов производится по заполненным заказам (требованиям) на выдачу документов.

23. Пользователю предоставляются архивные документы, относящиеся только к указанному им вопросу, теме его работы, исследования.

24. Предоставление архивных документов пользователю производится по мере их подготовки к использованию, но не позднее 3 рабочих дней с момента оформления им заказа (требования). Срок предоставления пользователю архивных документов может быть увеличен в индивидуальном порядке по договоренности с пользователем.

25. Архивные документы предоставляются пользователю сроком до 1 месяца, особо ценные документы - сроком до 2 недель, уникальные документы - на 1 рабочий день по специальному разрешению директора государственного архива Самарской области.

При необходимости продления срока работы с документами пользователь должен обратиться к заведующему читальным залом. Дополнительный срок предоставляется в исключительных случаях и определяется в индивидуальном порядке.

26. Одновременно у пользователя могут находиться не более 20 дел.

27. Предоставление подлинников архивных документов, особо ценных и уникальных документов при наличии на них микрокопий и технических средств для их просмотра, а также при наличии электронных образов документов и фонда пользования допускается в исключительных случаях (необходимость изучения внешнего вида документов, проведение текстологического анализа и т.д.). Вопрос об их предоставлении и копировании решается директором государственного архива Самарской области в индивидуальном порядке.

28. Фотодокументы предоставляются пользователям в виде негативов и (или) позитивов.

29. Изготовление копий архивных документов производится на основании заказа на копирование документов.

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги,

---

---

размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: [www.regsamarh.ru](http://www.regsamarh.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, в региональном реестре.

(п. 30 в ред. Приказа Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

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

Основанием для предоставления государственной услуги является запрос, поданный в произвольной форме либо оформленный на бланке 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, государственный архив Самарской области;
- 3) через официальный сайт Управления;
- 4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

32. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений или выполняющие служебное задание, представляют официальные письма направивших их организаций. Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, представляют личное заявление.

32.1. В официальном письме с возможной полнотой указываются следующие реквизиты:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- юридический или фактический адрес юридического лица;
- фамилия, имя, отчество представителя юридического лица, лица, ведущего научную работу, наименование его должности, ученого звания (если таковое имеется - для лиц, ведущих научную работу);
- фамилия, имя, отчество, наименование должности, ученого звания научного руководителя - для студентов;
- цель работы, для научных работ - тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя организации, ректора (проректора, декана) учебного заведения;
- подпись должностного лица;
- дата отправления.

32.2. В личном заявлении указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
  - почтовый адрес заявителя;
  - цель работы (документы какого органа или организации необходимо просмотреть и по какому вопросу), для исследований - тема и хронологические рамки исследования;
  - дата обращения;
  - личная подпись.
-

---

33. Форма заявления размещена на официальном сайте Управления, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

34. Для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

35. Архивные документы, содержащие сведения, отнесенные к конфиденциальной информации, предоставляются с учетом категории конфиденциальной информации и установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа к ней.

36. Предоставление пользователям архивных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, производится с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений доступа и в соответствии со специальными инструкциями.

37. Для работы в электронном читальном зале пользователи регистрируются в АИС путем заполнения анкеты.

38. Использование в читальном зале государственного архива Самарской области персональной компьютерной техники, принадлежащей пользователям, функционирующей:

1) автономно без подключения к сети государственного архива Самарской области - допускается по согласованию со специалистом, отвечающим за работу читального зала (далее - заведующий читальным залом);

2) с подключением к сети государственного архива Самарской области, которое допускается с разрешения директора государственного архива Самарской области на основании личного заявления пользователя, где указываются цель, виды работ и наименование техники.

39. Все пользователи обладают равными правами на доступ к открытым архивным документам.

40. Все пользователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

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)

40.1. 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. 40.1 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

41. Документы и информация, необходимые 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, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

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

43. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении архивных документов пользователям допускается в случаях:

1) неудовлетворительного физического состояния архивных документов;

2) ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) отсутствия у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную тайну, содержащих конфиденциальную информацию или иную охраняемую законом тайну;

4) ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

5) если архивные документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

44. Отказ в предоставлении пользователям подлинников архивных документов допускается при наличии:

1) микрокопий документов на бумажной основе и технических средств для работы с ними;

2) электронных образов документов;

3) фонда пользования особо ценными документами.

45. Отсрочка в предоставлении пользователям архивных документов допускается в случаях:

1) необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

2) предоставления дел и документов во временное пользование иным органам и организациям;

3) предоставления архивных документов другому пользователю;

4) экспонирования архивных документов на выставке.

46. Отказ в копировании архивных документов пользователям допускается при:

1) неудовлетворительном физическом состоянии архивных документов;

2) наличии ограничений на использование документов, установленных в соответствии с



---

Законодательством Российской Федерации;

3) наличии ограничений на использование документов, установленных собственником при передаче документов на постоянное хранение;

4) возможности нанесения ущерба физическому состоянию архивных документов.

47. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством государственного архива Самарской области в каждом конкретном случае.

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

49. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Плата за посещение читальных залов государственных архивов Самарской области и пользование архивными документами не взимается.

50. Копирование документов и заверение копий архивных документов производится государственным архивом Самарской области в порядке предоставления платных услуг в соответствии с расценками на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) соответствующим государственным архивом Самарской области.

Информация о выполняемых (оказываемых) государственным архивом Самарской области платных работах (услугах) и утвержденных размерах платы размещается в помещениях соответствующего государственного архива Самарской области в местах предоставления государственной услуги.

51. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) 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)

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

53. 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. 53 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

54. 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 5](#) 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 помещения 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. 54 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

55. Читальные залы государственных архивов Самарской области оборудуются столами и местами для сидения, аппаратами для просмотра микрокопий, автоматизированными рабочими местами, подключенными к АИС, для обеспечения доступа пользователей к открытым информационным ресурсам государственных архивов о составе и содержании фондов (автоматизированному научно-справочному аппарату, электронной версии путеводителя, электронным образам документов, текстовым файлам и др.).

56. 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) предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

3) соблюдение очередности предоставления государственной услуги;

---

4) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

6) 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;

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

(пп. 7 введен Приказом управления государственной архивной службы Самарской области от 22.01.2015 N 4)

57. 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 заявления на предоставление государственной услуги с использованием официального сайта Управления, в том числе с использованием АИС, Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

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

4) обеспечение возможности получения доступа пользователям к электронным образам архивных документов (при их наличии в АИС);

5) 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 постановлением Правительства Самарской области.

**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**

58. Предоставление государственной услуги заключается в предоставлении пользователю научно-справочного аппарата и архивных документов в соответствии с целью работы, темой исследования и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрацию пользователей и принятие решения о возможности работы пользователя;
- 2) предоставление пользователям научно-справочного аппарата;
- 3) предоставление пользователям архивных документов.

59. 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)

#### **Прием, регистрация пользователей и принятие решения о возможности работы пользователя**

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

61. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планами научно-исследовательских учреждений (организаций) или выполняющие служебное задание, представляют заведующему читальным залом письма направивших их органов (организаций).

Пользователи, ведущие исследование по личной инициативе, допускаются в читальные залы на основании личных заявлений.

62. Впервые пришедшим пользователям выдается для заполнения анкета установленного образца. Занесенные в анкету данные сверяются с личным документом пользователя (общегражданским паспортом либо иным документом, удостоверяющим личность). Оформляется личное дело пользователя.

63. Для работы в электронном читальном зале пользователи регистрируются в АИС путем заполнения анкеты.

64. Специалисты государственного архива Самарской области знакомят пользователей с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации.

65. Специалисты государственного архива Самарской области дают полную информацию о распорядке работы читального зала, услугах, оказываемых архивом через читальный зал, порядке и условиях их предоставления.

66. При предоставлении государственной услуги пользователи обязаны соблюдать Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации.

67. Для допуска к работе пользователя, уже посещавшего ранее читальный зал, специалист государственного архива Самарской области проверяет по личному делу пользователя срок действия разрешения. В случае истечения срока разрешения для его возобновления пользователь представляет новое письмо или личное заявление.

68. Пользователь регистрируется в журнале посещений читального зала при каждом его посещении.

69. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является допуск пользователя в читальный зал государственного архива Самарской области и его регистрация в журнале посещения.

#### **Предоставление пользователям научно-справочного аппарата**

70. Основанием для начала административной процедуры является допуск пользователя в читальный зал государственного архива Самарской области.

71. Пользователям предоставляется имеющийся в государственном архиве Самарской области научно-справочный аппарат к архивным документам (путеводители, справочники, описи, каталоги, обзоры и др.) на бумажном носителе и в электронном виде.

72. Описи дел предоставляются пользователям под расписку за каждую единицу в журнале выдачи описей.

73. При получении описей дел пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

74. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является получение пользователем научно-справочного аппарата к архивным документам.

### **Предоставление пользователям архивных документов**

75. Основанием для начала административной процедуры является определение пользователем перечня документов, необходимых для исследования.

76. При определении перечня архивных дел, документов, необходимых пользователю для исследований, заполняется бланк заказа (требования) установленного образца. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

77. На основании заказа пользователю из архивохранилищ в читальный зал выдаются архивные дела, документы на различных видах носителей.

78. При оформлении заказа (требования) в АИС пользователь:

- получает доступ к электронному образу документа (при его наличии и отсутствии ограничений на доступ к документу);

- делает заказ на выдачу документа в читальный зал соответствующего государственного архива Самарской области.

79. Дела, подготовленные заведующими архивохранилищами, выдаются сотрудникам читального зала под роспись в соответствующем журнале.

80. Дела и другие материалы выдаются пользователям сотрудниками читального зала под роспись в бланке заказа за каждую единицу хранения.

81. Проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате производит работник архивохранилища. Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет работник читального зала.

82. Обязательной по листной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

уникальные документы и особо ценные документы;

архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;

несброшюрованные архивные документы;

дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;

дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

83. После завершения работы пользователи передают дела сотрудникам читального зала для возвращения их в архивохранилища по принадлежности.

84. При наличии технических возможностей для пользователей проводятся следующие виды копирования документов: ксерокопирование, сканирование, микрофильмирование, фотокопирование.

---

85. Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются заведующему читальным залом. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

86. Отказ в копировании архивных документов допускается в случаях, указанных в [пунктах 43 - 47](#) Регламента.

87. Изготовление копий архивных документов осуществляется в порядке оказания платных услуг.

88. Изготовленные копии заведующий читальным залом регистрирует в журнале учета заказов на копирование документов и выдачи копий пользователям. Заказ на копирование документов подшивается в личное дело пользователя.

89. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у государственного архива Самарской области допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

90. Копирование техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., производится только с разрешения руководства государственного архива Самарской области, в его помещении и под контролем заведующего читальным залом.

Ответственность за качество копирования документов, проведенного техническими средствами пользователя, государственный архив Самарской области не несет.

91. Копии архивных документов выдаются пользователям или их доверенным лицам или высылаются в адрес пользователя почтой.

92. Копии архивных документов, изготовленные государственным архивом Самарской области, выдаются пользователю без их специального заверения. При необходимости по просьбе пользователя на обороте ксерокопии, фотокопии документа проставляется штамп "Копия верна" и поисковые данные архивного документа с указанием места его хранения. Заверение ксерокопий архивных документов производится в порядке оказания платных услуг.

93. Копии архивных документов, изготовленные пользователями самостоятельно, не заверяются.

94. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации являются возвращение дел в архивохранилище и соответствующая отметка об этом в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища, предоставление (направление) копии архивного документа пользователю.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

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

96. 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.

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

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

99. 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.

100. 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).

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

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

103. Должностные лица Управления, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Директор и руководство государственного архива Самарской области несут личную ответственность за организацию приема заявителей, рассмотрение поступивших запросов и оказание государственным архивом Самарской области платных услуг (выполнение работ) в установленном порядке.

105. 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 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**

106. 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.

107. 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**

108. 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**

109. 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**

110. 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).

111. 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  
"Информационное обслуживание пользователей в читальных  
залах государственных архивов Самарской области"

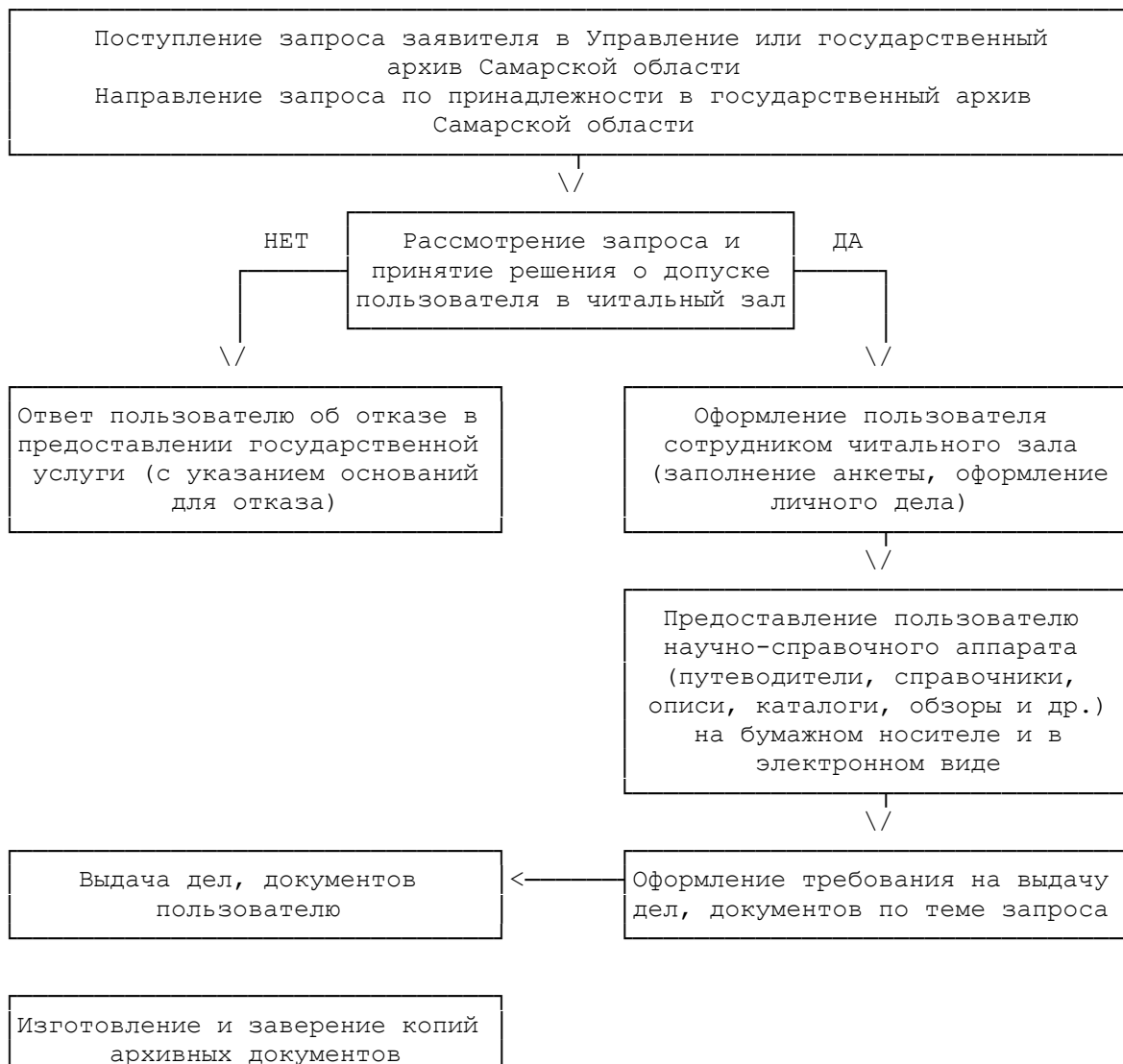
**СВЕДЕНИЯ**

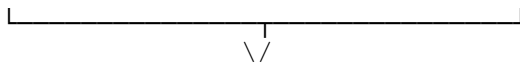


**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
управления государственной архивной службы  
Самарской области по предоставлению государственной услуги  
"Информационное обслуживание пользователей в читальных  
залах государственных архивов Самарской области"





Предоставление (направление)  
пользователю копии архивного  
документа