

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 29 ноября 2012 г. N 87**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА УПРАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ
ТЕМАТИЧЕСКИХ, ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИХ И БИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ"**

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 "Исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов".
2. Признать утратившим силу [Приказ](#) управления государственной архивной службы Самарской области от 25.03.2010 N 28 "Об утверждении Административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения тематических, биографических и генеалогических запросов граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений".
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 со дня его официального опубликования.

Руководитель управления
А.Г.САФОНОВ

Утвержден
Приказом
управления государственной
архивной службы Самарской области
от 29 ноября 2012 г. N 87

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ТЕМАТИЧЕСКИХ, ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИХ И БИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ"

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 "Исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов" (далее - Регламент) направлен на повышение качества предоставления государственной услуги "Исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов" (далее - государственная услуга) путем оптимизации административных процедур и административных действий при осуществлении управлением государственной архивной службы Самарской области (далее - Управление) с участием подведомственных Управлению государственных бюджетных учреждений Самарской области (далее - государственные архивы Самарской области) полномочий по обеспечению физическим и юридическим лицам, осуществляющим на законных основаниях поиск и изучение архивных документов (далее также - пользователи), доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.

2. Регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги, а также стандарт предоставления государственной услуги по исполнению следующих запросов пользователей (далее также - запросы):

тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

биографические запросы - запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

генеалогические запросы - запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода.

3. Получателями государственной услуги являются физические лица (граждане) и юридические лица (организации), осуществляющие принадлежащее им право на поиск информации и обеспечение доступа к архивным документам, хранящимся в государственных архивах Самарской области.

4. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические и юридические лица (пользователи), осуществляющие поиск информации и 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.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

5. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется Управлением.
(п. 5 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

6. Информация о месте нахождения, графике работы Управления, номерах телефонов должностных лиц, осуществляющих информирование о 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.regsamarh.ru;

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

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

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

7. Информация о местонахождении, режимах работы, контактных телефонах, почтовых адресах 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.
(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

8. Информация о местонахождении, номерах контактных телефонов, почтовых адресах и адресах электронной почты муниципальных архивов в Самарской области, в которые направляются на исполнение запросы заявителя, поступившие в адрес Управления и (или) государственных архивов Самарской области, при наличии документов, необходимых для исполнения запроса, в указанных муниципальных архивах, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.regsamarh.ru.
(в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

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

1) заместителем руководителя Управления;

2) иными должностными лицами Управления, в должностные обязанности которых входит организация исполнения 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 по почте, в электронной форме, в том числе с использованием ресурсов сети Интернет.

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Управления 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 и 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.

12. Письменное информирование при обращении заявителя в Управление осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путем размещения ответа на официальном сайте Управления в зависимости от способа обращения заявителя за информацией 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 и 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

13. Наименование государственной услуги: исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов.

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

В предоставлении государственной услуги участвуют государственные архивы Самарской области, исполняющие запросы:

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

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

государственное учреждение Самарской области "Самарский областной государственный технотронный архив".

Запросы, поступившие в адрес Управления и государственных архивов Самарской области, направляются в муниципальные архивы в Самарской области при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса заявителя.

Участие иных органов государственной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги и участвующих в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) информационные письма;

-
- 2) архивные справки;
 - 3) архивные выписки;
 - 4) архивные копии;
 - 5) тематические перечни;
 - 6) тематические подборки копий архивных документов;
 - 7) тематические обзоры архивных документов;

8) уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемой информации в государственных архивах Самарской области и рекомендации по ее дальнейшему поиску;

9) уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы в Самарской области, иные органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запроса.

16. Срок предоставления государственной услуги по исполнению тематических и биографических запросов 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.

Государственная услуга по исполнению генеалогического запроса предоставляется в согласованный с заявителем срок в зависимости от объема генеалогической информации, интересующей заявителя.

17. Поступившие в Управление запросы в течение 7 (семи) дней со дня их регистрации направляются по принадлежности для исполнения и ответа заявителю в государственные архивы Самарской области, а также в муниципальные архивы в Самарской области при наличии у них необходимых для исполнения запроса документов.

Запросы, поступившие в государственные и муниципальные архивы, 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.

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

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: www.regsamarh.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)

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;

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

21. В запросе указываются:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации;
- 2) для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 3) почтовый и/или электронный адрес пользователя;

4) интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;

5) форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематический обзор документов);

6) личная подпись гражданина или подпись должностного лица;

7) дата отправления.

22. Перечень сведений, необходимых для исполнения запроса:

1) о рождении - фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения, дата рождения, место рождения, фамилия, имя, отчество родителей; для женщины - девичья фамилия;

2) о бракосочетании - фамилия, имя, отчество лиц, о которых запрашиваются сведения, дата бракосочетания, место бракосочетания; для женщины - девичья фамилия;

3) о смерти - фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения, дата смерти, место смерти;

4) о проживании, о составе семьи (по дореволюционному периоду) - фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения; для женщины - девичья фамилия, фамилия, имя, отчество главы семьи, место проживания (указать город, село, район), годы проживания;

5) об образовании организации, населенного пункта, истории учреждения - год возникновения организации (населенного пункта), переименования и т.п. В запросе необходимо изложить первичные сведения по интересующему запросу, которыми располагает заявитель;

6) имущественные (отвод земельного участка, распределение индивидуальных гаражей, выделение квартиры, об актах ввода в эксплуатацию объектов и др.) - вид документа (решение, постановление и т.п.), дата, номер запрашиваемого документа, орган, принявший решение (издавший документ);

7) биографический запрос - фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения, дата и место рождения, образование, место работы и другие сведения, которыми располагает заявитель о конкретном лице.

К запросу могут быть приложены ксерокопии документов, связанных с темой запроса, а также указаны иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запросов.

23. При запросе информации о собственном имуществе представляется ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В случае смены собственника имущества, кроме документа, удостоверяющего личность, представляется ксерокопия договора купли-продажи, ксерокопия свидетельства о праве на наследство,

ксерокопия завещания или иные документы, подтверждающие право на запрашиваемое имущество.

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

24. 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)

24.1. 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. 24.1 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

25. 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.

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по исполнению тематических и биографических запросов, не имеется. Документы подлежат приему в обязательном порядке.

При отсутствии возможностей по исполнению генеалогического запроса Управление, государственный архив Самарской области рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале соответствующего государственного архива Самарской области.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

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

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

4) отказ заявителя от оплаты государственной услуги, относящейся к категории платных услуг.
(п. 4 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

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

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

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

27.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
(п. 27.1 введен [Приказом](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

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

29. Предоставление государственной услуги по исполнению тематических и биографических запросов осуществляется государственными архивами Самарской области в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) в соответствии с расценками на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) соответствующим государственным архивом Самарской области, или бесплатно.

Предоставление государственной услуги по исполнению генеалогического запроса осуществляется государственным архивом Самарской области в порядке предоставления платных услуг (в том числе на основе договора) в соответствии с расценками на платные работы (услуги), выполняемые (оказываемые) соответствующим государственным архивом Самарской области.

Государственная услуга на возмездной основе оказывается заявителю при условии предоставления им документа об оплате либо письменных гарантий об исполнении оплаты оказания государственной услуги. При этом размер предварительной оплаты определяется соответствующим государственным архивом Самарской области.

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

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.

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

31. Регистрация запроса (заявления) на предоставление 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.

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

33. 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. 33 в ред. [Приказа](#) Управления государственной архивной службы Самарской области от 01.03.2019 N 15)

34. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) 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;

3) сокращение доли (отсутствие) 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)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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 (заявления) о предоставлении 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 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) 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 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

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

- 1) регистрацию запросов и передачу их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов;
- 3) подготовку и отправку заявителям ответов.

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 и передача их на исполнение

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса в адрес Управления, государственных архивов 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня с момента регистрации поступившего запроса Управлением или государственным архивом Самарской области.

41. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация и передача для рассмотрения запроса ответственному специалисту.

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 определяются:

- 1) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

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 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 и/или муниципальный архив в Самарской области, иные 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;

направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 27](#) 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 и исполнения запроса;

при отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов уведомляет об этом заявителя, направившего (представившего) запрос, и рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале соответствующего государственного архива Самарской области;

при необходимости направляет запрос на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы в Самарской области, иные органы и организации, имеющие на хранении соответствующие архивные документы, и письменно информирует об этом заявителя;

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

направляет письмо с уведомлением заявителя, направившего (представившего) запрос, об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги ([пункт 27](#) Регламента).

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

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

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

наличие (отсутствие) возможностей государственного архива Самарской области по исполнению генеалогических запросов;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

наличие в государственных архивах Самарской области и/или муниципальных архивах в Самарской области, других 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:

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 с сообщением об уточнении и дополнении запроса либо с мотивированным отказом в рассмотрении (исполнении) запроса.

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

Подготовка и отправка заявителям ответов

50. Государственные архивы Самарской области по итогам выявления запрашиваемой информации готовят информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, которые высылаются непосредственно в адрес пользователя.

51. В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость представления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. 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 пользователь проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения запроса и направления ответа согласовывается государственным архивом Самарской области с заявителем в зависимости от объема информации, интересующей заявителя.

53. В случае необходимости Управление запрашивает у государственных архивов Самарской области - исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей.

54. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации является регистрация ответа и его направление заявителю.

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)

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

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

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

регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

55. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Управления.

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

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

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

59. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и государственных архивов Самарской области.

60. 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).

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

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

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

64. 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.

65. Заявители, направившие заявления 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

66. 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.

67. 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

68. 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

69. 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

70. 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).

71. 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
тематических, генеалогических и биографических запросов"

**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
тематических, генеалогических и биографических запросов"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВОВ (АРХИВНЫХ ОТДЕЛОВ) САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ,
ИСПОЛНЯЮЩИХ ТЕМАТИЧЕСКИЕ, ГЕНЕАЛОГИЧЕСКИЕ
И БИОГРАФИЧЕСКИЕ ЗАПРОСЫ**

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
тематических, генеалогических и биографических запросов"



