



ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ УГАС-23-68
от 21.09.2023

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

21.09.2023

г. Самара

№ 68

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Самарской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», от 09.04.2008 № 79 «Об утверждении Положения об управлении государственной архивной службы Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Самарской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2. Признать утратившими силу:

приказ управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление) от 11.10.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации»;

приказ управления от 29.11.2012 № 87 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение тематических, генеалогических и биографических запросов»;

пункты 3, 4 приказа управления от 22.01.2015 № 4 «О внесении изменений в отдельные приказы управления государственной архивной службы Самарской области»;

приказ управления от 22.04.2015 № 29 «О внесении изменений в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации»;

пункты 2, 3 приказа управления от 01.03.2019 № 15 «О внесении изменений в отдельные приказы управления государственной архивной службы Самарской области»;

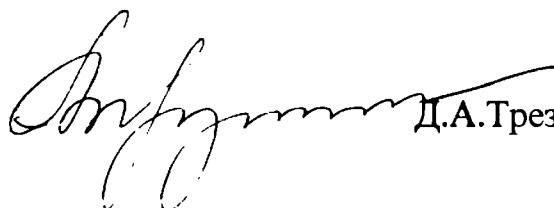
приказ управления от 19.07.2019 № 52 «О внесении изменений в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 11.10.2012 № 74 «Об утверждении административного регламента управления государственной архивной службы Самарской области по предоставлению государственной услуги «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и на официальном сайте управления в сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

И.о. руководителя управления



Д.А.Трезина

Гаранова 2650873

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной
службы Самарской области
от 21.09.2023 № 68

Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов)
государственными архивами Самарской области на предоставление архивных
документов (архивных справок, выписок и копий)»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Самарской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) государственных архивов Самарской области при осуществлении ими полномочий по приему заявок (запросов), связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

1.3. К запросам, связанным с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся запросы о:

подтверждении трудового стажа, размера заработной платы;

переименовании и местонахождении организации – работодателя;
подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях;
подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами;
подтверждении получения образования;
подтверждении других прав, если это связано с получением льгот, выплат, компенсаций.

Круг заявителей

1.4. Государственная услуга предоставляется физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства (далее – заявитель).

1.5. Интересы заявителей могут представлять законные представители либо иные уполномоченные в рамках действующего законодательства лица (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.6. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.7. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением 1 к настоящему регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.8. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – прием заявок (запросов) государственными архивами Самарской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

Наименование органа исполнительной власти Самарской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляют государственные архивы Самарской области.

Управление государственной архивной службы Самарской области (далее – управление) осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственными архивами Самарской области государственной услуги.

2.3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на основании соглашения о взаимодействии, участвуют в предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю.

МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

архивная справка, архивная выписка, архивная копия;

информационное письмо об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую

организацию;

2) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

исправленная архивная справка, архивная выписка, архивная копия.

2.5. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, содержит следующие обязательные реквизиты: наименование государственного архива Самарской области, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, дату, регистрационный номер.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю в зависимости от способа поступления запроса независимо от варианта предоставления государственной услуги:

в личный кабинет заявителя в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» <https://gosuslugi.samregion.ru> (далее – Региональный портал). Результат государственной услуги одновременно направляется заявителю по его выбору посредством почтового отправления или выдается в государственном архиве Самарской области, в который был направлен запрос о получении государственной услуги;

в МФЦ, участвующем в предоставлении государственной услуги, при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС «ЕЦП») в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Самарской области (далее – ПФР), при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

в государственном архиве Самарской области при личном посещении;

посредством почтового отправления;

по электронной почте государственного архива Самарской области.

2.8. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в государственной информационной системе Самарской области «Единая информационно-поисковая система по документам архивного фонда Самарской области и документам по личному составу» (далее – ГИС «Архивы Самарской области»).

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

в части выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию – не более 30 календарных дней со дня поступления от заявителя запроса о предоставлении государственной услуги;

в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – не более 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя запроса.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также их должностных лиц, размещается на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://archive.samregion.ru> (далее – официальный сайт управления), на Региональном портале, в федеральной государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в государственный архив Самарской области запрос по почте (по электронной почте), через Региональный портал, МФЦ, посредством ГИС «ЕЦП» (для ПФР), при личном обращении в государственный архив Самарской области. Способ подачи запроса определяется заявителем.

Рекомендуемые формы запросов приведены в приложениях 2 – 7 к настоящему регламенту.

Для возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, при обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии:

1) для граждан Российской Федерации:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.15 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2) для иностранных граждан:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.15 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

3) для лиц без гражданства:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.15 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

4) для представителя заявителя:

запрос, заполненный в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.15 настоящего регламента;

документ, удостоверяющий личность;

документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах в произвольной форме;

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при условии обращения через представителя) – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления государственной услуги – оригинал архивной справки, архивной выписки или архивной копии;

документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки и содержащие правильные данные.

2.14. При подаче запроса через Региональный портал заявитель предоставляет запрос, заполненный в интерактивной форме, сканированные копии документов, подтверждающих полномочия, при истребовании сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, и сканированные копии документов, предусмотренных подпунктом 6 пункта 2.15 настоящего регламента.

При направлении запроса посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

2.15. В запросе о предоставлении архивной справки, архивной выписки или архивной копии указываются:

1) наименование государственного архива Самарской области, в который обращается заявитель;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя (при наличии), почтовый адрес заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен результат

предоставления государственной услуги;

3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы;

в запросе о переименовании и местонахождении организации – работодателя – полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения;

получении образования – дата рождения, наименование учебного заведения, дата поступления и окончания учебы, приобретенная специальность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, о котором запрашивается архивная информация, в период обучения;

4) согласие заявителя на обработку его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) подпись заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

6) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов,

необходимых для исполнения запроса. Заявитель вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов), в том числе в форме электронного документа.

2.16. Запрос, документы, приложенные к запросу, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.17. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) для граждан Российской Федерации:

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

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица государственного

архива Самарской области, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

2) для иностранных граждан:

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

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица государственного архива Самарской области, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) для лиц без гражданства:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя,

почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица государственного архива Самарской области, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) для представителя заявителя:

отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, или наименования юридического лица, почтового адреса и (или) электронного адреса заявителя;

запрос не поддается прочтению;

в запросе обжалуется судебное решение;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица государственного архива Самарской области, а также членов его семьи;

запрос касается архивной информации, которая многократно предоставлялась заявителю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений,

составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

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

запрос не поддается прочтению;

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица государственного архива Самарской области, а также членов его семьи;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих полномочия, для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах;

отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

запрос и (или) документы, представленные заявителем не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) заверены не в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки;

документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки, не представлены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.23. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления, либо в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

Срок регистрации запроса, поступившего в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

2.24. Датой приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их официальной регистрации в государственном архиве Самарской области.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания (при наличии), места для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги должны иметь комфортные условия для ожидания и заполнения необходимых документов, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям охраны труда.

2.26. Помещения для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями (при наличии), скамьями (банкетками) (при наличии).

Места для заполнения запроса оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, канцелярскими принадлежностями.

2.27. В местах предоставления государственной услуги для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в помещения, в которых предоставляется

государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида государственный архив Самарской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте управления, Едином и Региональном порталах;

доля граждан, использующих механизм получения государственной услуги в электронной форме, в общем количестве пользователей архивной информацией.

2.29. Показателями качества государственной услуги являются:

уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственными архивами Самарской области государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги;

доля обоснованных жалоб в общем количестве поступивших жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности ее предоставления в МФЦ и в электронной форме

2.30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.31. Запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан заявителем через МФЦ, участвующий в предоставлении государственной услуги. Порядок предоставления государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением о взаимодействии, заключаемым управлением с государственным казенным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области».

2.32. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области посредством обеспечения:

доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте управления, на Едином и Региональном порталах; возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала;

возможности получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала;

возможности получения заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала;

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

2.33. Запрос о предоставлении государственной услуги направляется в государственные архивы Самарской области ПФР посредством ГИС «ЕЦП» в порядке, установленном в соглашении об информационном взаимодействии.

2.34. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»;

государственная информационная система Самарской области «Единая информационно-поисковая система по документам архивного фонда Самарской области и документам по личному составу»;

государственная информационная система Самарской области «Система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. При обращении заявителя за получением архивной справки, архивной выписки или архивной копии государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: предоставление государственной услуги гражданину Российской Федерации;

Вариант 2: предоставление государственной услуги иностранному гражданину;

Вариант 3: предоставление государственной услуги лицу без гражданства;

Вариант 4: предоставление государственной услуги представителю заявителя.

3.2. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственная услуга предоставляется в соответствии с Вариантом 5.

3.3. Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги не осуществляется.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Профилирование осуществляется в государственном архиве Самарской области.

Вариант 1

3.5. Предоставление государственной услуги гражданину Российской Федерации.

3.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.7. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.8. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить в государственный архив Самарской области запрос и документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 2.12, пунктами 2.14 – 2.15 настоящего регламента.

3.10. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через Региональный портал, МФЦ, при личном обращении в государственный архив Самарской области. Способ представления запроса определяется заявителем.

3.11. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса посредством Регионального портала – идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче запроса непосредственно в государственный архив Самарской области, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.13. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.14. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги и оформление результата государственной услуги

3.15. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.16. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.20 настоящего регламента.

3.17. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата государственного архива Самарской области и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.19. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата государственной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

3.20. Результат государственной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.21. Максимальный срок выдачи (направления) результата государственной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата государственной услуги.

Вариант 2

3.22. Предоставление государственной услуги иностранному гражданину.

3.23. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.24. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом является выдача (направление) заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.25. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.26. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить в государственный архив Самарской области запрос и документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 2.12, пунктами 2.15 – 2.16 настоящего регламента.

3.27. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через МФЦ, при личном обращении в государственный архив Самарской области. Способ предоставления запроса определяется заявителем.

3.28. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса непосредственно в государственный архив Самарской области, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.30. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.31. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата государственной услуги

3.32. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.33. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.20 настоящего регламента.

3.34. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата государственного архива Самарской области и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.36. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата государственной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

3.37. Результат государственной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю

одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.38. Максимальный срок выдачи (направления) результата государственной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата государственной услуги.

Вариант 3

3.39. Предоставление государственной услуги лицу без гражданства.

3.40. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.41. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.42. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.43. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить в государственный архив Самарской области запрос и документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 2.12, пунктами 2.15 – 2.16 настоящего

регламента.

3.44. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через МФЦ, при личном обращении в государственный архив Самарской области. Способ предоставления запроса определяется заявителем.

3.45. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса непосредственно в государственный архив Самарской области, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.46. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.47. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.48. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата государственной услуги

3.49. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.50. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.20 настоящего регламента.

3.51. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата государственного архива Самарской области и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.53. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата государственной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

3.54. Результат государственной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.55. Максимальный срок выдачи (направления) результата государственной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата государственной услуги.

Вариант 4

3.56. Предоставление государственной услуги представителю заявителя.

3.57. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 30 календарных дней.

3.58. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом является предоставление заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.59. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.60. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить в государственный архив Самарской области запрос и документы, предусмотренные подпунктом 4 пункта 2.12, пунктами 2.14 – 2.16 настоящего регламента.

3.61. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), через Региональный портал, МФЦ, посредством ГИС «ЕЦП» (для ПФР), при личном обращении в государственный архив Самарской области. Способ представления (направления) запроса определяется заявителем.

3.62. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса посредством Регионального портала – идентификация и аутентификация с использованием ЕСИА;

при подаче запроса непосредственно в государственный архив Самарской области, через МФЦ – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность;

при подаче запроса посредством ГИС «ЕЦП» – электронная подпись.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.63. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.64. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.65. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата государственной услуги

3.66. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.67. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 4 пункта 2.20 настоящего регламента.

3.68. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.69. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель осуществляет анализ научно справочного аппарата государственного архива Самарской области и поиск архивной информации, необходимой для исполнения запроса.

Исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.70. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата государственной услуги составляет 26 календарных дней с даты регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

3.71. Результат государственной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.72. Максимальный срок выдачи (направления) результата государственной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 3 календарных дня с даты оформления результата государственной услуги.

Вариант 5

3.73. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом составляет 5 рабочих дней.

3.74. Результатом предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом является исправленная архивная справка, архивная выписка или архивная копия.

3.75. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.76. Заявителю для получения государственной услуги необходимо предоставить в государственный архив Самарской области запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.13 настоящего регламента.

3.77. Запрос и документы могут быть поданы по почте (по электронной почте), при личном обращении в государственный архив Самарской области. Способ предоставления запроса определяется заявителем.

3.78. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче запроса непосредственно в государственный архив Самарской области – документ удостоверяющий личность;

при подаче запроса по почте (электронной почте) – копия документа, удостоверяющего личность.

3.79. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.80. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.81. Срок регистрации запроса и приложенных к нему документов, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата государственной услуги

3.82. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим регламентом.

3.83. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; предусмотренных подпунктом 5 пункта 2.20 настоящего регламента.

3.84. В случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.85. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель подготавливает проект архивной справки, архивной выписки или архивной копии и подписывает его у директора государственного архива Самарской области.

3.86. Максимальный срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформления результата государственной услуги составляет 3 календарных дня с даты регистрации запроса.

Предоставление результата государственной услуги

3.87. Результат государственной услуги в виде архивной справки, архивной выписки или архивной копии или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

3.88. Максимальный срок выдачи (направления) результата государственной услуги или мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в соответствии с настоящим вариантом, составляет 1 рабочий день с даты оформления результата государственной услуги.

Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги на базе МФЦ

3.89. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении государственной услуги и приложенными к нему документами в МФЦ.

3.90. Специалист МФЦ регистрирует запрос о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, выдает расписку и информирует заявителя о сроках исполнения запроса.

3.91. Порядок и условия передачи запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов МФЦ в соответствующий государственный архив Самарской области определяется соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.92. Результат предоставления государственной услуги в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в государственном архиве Самарской области архивных документов по теме запроса, об их местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги передается из соответствующего государственного архива Самарской области в МФЦ в

порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии с МФЦ.

3.93. Специалист МФЦ информирует заявителя с использованием средств телефонной связи, электронной почты о готовности результата предоставленной государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами государственных архивов Самарской области положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором соответствующего государственного архива Самарской области и уполномоченным сотрудником управления, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления административных процедур, а также путем проведения проверок.

При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется управлением и включает в себя проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов Самарской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем управления. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

Ответственность должностных лиц государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5. Должностные лица государственных архивов Самарской области, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов Самарской области направляется директору соответствующего государственного архива Самарской области или руководителю управления.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) директора государственного архива Самарской области направляется руководителю управления.

Способы информирования пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

5.4. Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте управления, на Едином и Региональном порталах, а также может быть осуществлено по телефону либо на личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц государственных архивов Самарской области, предоставляющих государственную услугу, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявок (запросов) государственными
архивами Самарской области на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги: архивная справка, архивная выписка, архивная копия		
1.	Категория заявителя	1. Гражданин Российской Федерации; 2. Иностранец; гражданин; 3. Лицо без гражданства
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Заявитель обратился лично 2. Заявитель обратился через представителя
Результат государственной услуги: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах		
1.	Категория заявителя	1. Заявитель, обратившийся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1. Заявитель обратился лично 2. Заявитель обратился через представителя

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги: архивная справка, архивная выписка, архивная копия	
1	за государственной услугой обратился гражданин Российской Федерации лично

2	за государственной услугой обратился иностранный гражданин лично
3	за государственной услугой обратилось лицо без гражданства лично
4	за государственной услугой обратился заявитель через представителя
Результат государственной услуги: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
5	за государственной услугой обратился заявитель лично или через представителя

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявок (запросов) государственными
архивами Самарской области на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о подтверждении размера заработной платы

(наименование государственного архива Самарской области)
от (ФИО заявителя)
(СНИЛС заявителя)
(почтовый адрес, индекс)
(адрес электронной почты (при наличии))
(номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении размера заработной платы

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация		
Дата рождения		
Для какой цели запрашивается информация		
Полное наименование организации		
Местонахождение организации		
Цех, участок, отдел, эскадрилья		
Должность		
Период работы (число, месяц, год):	Начало периода	Конец периода
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы		

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявок (запросов) государственными
архивами Самарской области на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о подтверждении трудового стажа

(наименование государственного архива
Самарской области)

от _____

(ФИО заявителя)

(СНИЛС заявителя)

(почтовый адрес, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении трудового стажа

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация		
Дата рождения		
Для какой цели запрашивается информация		
Полное наименование организации		
Местонахождение организации		
Цех, участок, отдел, эскадрилья		
Должность		
Период работы (число, месяц, год):	Начало периода	Конец периода
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период работы		

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявок (запросов) государственными
архивами Самарской области на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о переименовании и местонахождении
организации – работодателя

(наименование государственного архива
Самарской области)

от _____

(ФИО заявителя)

(СНИЛС заявителя)

(почтовый адрес, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

ЗАПРОС
о переименовании и местонахождении организации – работодателя

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Для какой цели запрашивается информация	
Полное наименование организации	
Цех, участок, отдел, эскадрилья	
Местонахождение организации	
Интересующий период существования организации – работодателя	

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявок (запросов) государственными
архивами Самарской области на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о подтверждении награждения государственными,
ведомственными и иными наградами

(наименование государственного архива Самарской области)
от (ФИО заявителя)
(СНИЛС заявителя)
(почтовый адрес, индекс)
(адрес электронной почты (при наличии))
(номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении награждения государственными, ведомственными
и иными наградами

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Название награды	
Дата награждения	
Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено	
Место работы в период награждения	
Цех, отдел, подразделение	
Должность	
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, на дату награждения	
Кто представил к награде (название органа/ организации/ предприятия, представившего к награде, ведомственная подчиненность)	

К заявлению прилагаю следующие
документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявок (запросов) государственными
архивами Самарской области на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о подтверждении службы в вооруженных
силах, участия в боевых действиях

(наименование государственного архива Самарской области)
от (ФИО заявителя)
(СНИЛС заявителя)
(почтовый адрес, индекс)
(адрес электронной почты (при наличии))
(номер телефона)

ЗАПРОС
о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация		
Дата рождения		
Откуда призывался, каким военкоматом		
Род войск		
Номер воинской части		
Наименование воинской части		
Должность (воинское звание)		
Период службы (число, месяц, год)	Начало периода	Конец периода

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявок (запросов) государственными
архивами Самарской области на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Рекомендуемая форма запроса
о получении образования

(наименование государственного архива
Самарской области)

от _____
(ФИО заявителя)

(СНИЛС заявителя)

(почтовый адрес, индекс)

(адрес электронной почты (при наличии))

(номер телефона)

ЗАПРОС
о получении образования

ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация	
Дата рождения	
Наименование учебного заведения	
Дата поступления	
Дата окончания учебы	
Наименование факультета	
Приобретенная специальность	
ФИО лица, о котором запрашивается архивная информация, в период обучения	

К заявлению прилагаю следующие документы:

(перечень прилагаемых документов)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)