



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П Р И К А З**

от 29 сентября 2021 года № 273

г. Саратов

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Саратовской области государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

В соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными архивами Саратовской области государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» согласно приложению.

2. Директорам областных государственных учреждений «Государственный архив Саратовской области», «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» и «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г.Энгельсе» обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим приказом.

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и печати Саратовской области опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Правительства Саратовской области Брызгалина Ю.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Управляющий делами



Н.Г. Точилкин

**Административный регламент  
предоставления государственными архивами Саратовской области  
государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление  
архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственными архивами Саратовской области, подведомственными управлению делами Правительства Саратовской области (далее – управление делами), государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых областными государственными учреждениями «Государственный архив Саратовской области», «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» и «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г.Энгельсе» (далее – государственные архивы, государственный архив) в рамках предоставления государственной услуги по приему заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий), порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями Саратовской области и заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями государственной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, направляющие запросы для получения архивных документов (архивных справок, выписок и копий).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

3. Место нахождения и графики работы государственных архивов, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочные телефоны государственных архивов, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы

обратной связи государственных архивов в сети Интернет размещены на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации: <http://www.gosuslugi.ru/>, на странице в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет») по адресу: <http://ud.saratov.gov.ru/gov/auth/uprav>, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный реестр), также на информационных стендах по месту нахождения государственных архивов и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. Почтовые адреса, контактные телефоны, электронный адрес «Единого портала МФЦ Саратовской области», режим работы государственного автономного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и перечень его обособленных структурных подразделений размещаются в соответствии с пунктом 4 Регламента.

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством почтовой связи, электронной почты, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в рамках соглашения о взаимодействии, а также при личном обращении.

6. Прием запросов при личном обращении осуществляется директорами государственных архивов или уполномоченными ими лицами в соответствии с графиком работы государственных архивов.

Прием запросов в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется по месту нахождения его отделений.

7. По телефону сотрудники государственных архивов обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан и организаций в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

8. Информирование заявителя по обращению, поступившему в форме электронного документа, осуществляется в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по обращению, поступившему в письменной форме, по почтовому адресу, указанному в обращении. По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ должен содержать информацию по существу поставленных в обращении гражданина вопросов, за исключением случаев, установленных

федеральным законодательством, дату документа, регистрационный номер, наименование должности лица, его подписавшего, его фамилию, инициалы, подпись и номер контактного телефона.

Кроме того, на поступившее в государственные архивы обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте государственного архива в сети Интернет.

Заявителям предоставляется возможность записи на прием в государственный архив посредством информационно-телекоммуникационных технологий в пределах установленного в государственных архивах графика работы.

При осуществлении записи на прием государственные архивы не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется в разделе «Каталог услуг». Информирование заявителя, направившего запрос посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя.

10. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в том числе при личном обращении и в электронной форме.

11. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

12. Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (далее - государственная услуга).

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляют:
- областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области»;
  - областное государственное учреждение «Государственный архив новейшей истории Саратовской области»;
  - областное государственное учреждение «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе».

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги являются:
- архивная справка;
  - архивная копия;
  - архивная выписка;
  - информационное письмо;
  - письмо об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным Регламентом;
  - уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другие органы и организации.

## **Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги, результатом которой является исполнение социально-правовых запросов, в том числе при поступлении запроса через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, составляет 30 календарных дней со дня его регистрации в государственном архиве.

16. Срок предоставления государственной услуги, результатом которой является исполнение тематических запросов, составляет 30 календарных дней с момента получения сведений об оплате государственной услуги, если другие сроки исполнения не предусмотрены договором возмездного оказания услуг.

17. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», директор государственного архива либо уполномоченное должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

18. Срок принятия решения о предоставлении услуги составляет 2 рабочих дня со дня установления отсутствия оснований для приостановления

предоставления государственной услуги.

19. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом государственной услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подписания документов директором государственного архива либо уполномоченным должностным лицом.

20. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 10 календарных дней со дня получения от заявителя информации о допущенных опечатках и ошибках.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» - <http://ud.saratov.gov.ru/gov/auth/uprav>, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - <http://www.gosuslugi.ru/>, региональном реестре.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

22. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

письменный запрос (заявление в свободной форме);

документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

документ, удостоверяющий полномочия, в случае если от имени заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке выступает другое лицо;

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при личном обращении), в случае если запрашиваемая информация содержит сведения с ограниченным доступом в соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

Установление личности заявителя при наличии технической возможности в государственных архивах может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

23. В письменном запросе в обязательном порядке указываются:

для юридического лица - наименование;  
для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии);  
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,  
уведомление о переадресации обращения;  
тема (вопрос);  
личная подпись гражданина, должностного лица и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к запросу документы и материалы либо их копии.

В запросе, поступившем в государственный архив в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются:

наименование юридического лица;  
для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии);  
адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ,  
уведомление о переадресации обращения;  
тема (вопрос).

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме.

В случае личного приема заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

24. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением государственной услуги представлен в приложении к Регламенту

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги,  
которые находятся в распоряжении государственных  
органов, органов местного самоуправления и иных органов,  
участвующих в предоставлении государственных или муниципальных  
услуг, и которые заявитель вправе представить**

25. Государственные архивы в порядке межведомственного взаимодействия запрашивают следующие документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

в случае обращения за получением документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН), подтверждающая правообладание недвижимым имуществом.

26. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и



находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта Регламента, могут быть представлены заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

### **Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

27. Государственные архивы не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Государственные архивы по собственной инициативе);

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме, является отсутствие подтверждения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи - в случае использования заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении запроса.

При подаче документов в электронной форме доверенность представляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью представляемого лица.

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

29. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не оплата заявителем исполнения тематического запроса в порядке, предусмотренном пунктом 32 Регламента.

30. Запрос заявителя рассматривается и исполняется государственными архивами при наличии в запросе:

наименования юридического лица - для юридических лиц;  
фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц;  
почтового и (или) электронного адреса заявителя;  
указания темы (вопроса).

31. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом.

Отсутствие или ненадлежащее оформление документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица, выступающего от имени заявителя (при личном обращении) является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, если заявитель не осуществляет оплату исполнения тематического запроса в течение 70 календарных дней с момента направления уведомления о возможности проведения поиска запрашиваемой информации на платной основе ему отказывается в предоставлении государственной услуги.

Также основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не представление заявителем, его представителем документов, обязательных для предоставления государственной услуги

согласно пунктам 22, 24 Регламента.

При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению тематического запроса договор возмездного оказания услуг государственными архивами не заключается, заявителям рекомендуется проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальных залах государственных архивов.

В случае если текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного запроса не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю.

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

В случае, если в запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор государственного архива либо уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный архив. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Государственные архивы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников государственных архивов, а также членов их семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

33. Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, исполняются государственными архивами бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой государственными архивами за предоставление государственной услуги, в части исполнения тематических запросов, установлены приказом управления делами Правительства Саратовской области от 3 августа 2018 года № 302 «Об утверждении Рекомендаций по оказанию платных услуг государственными архивами области».

Ответственные должностные лица государственных архивов проводят проверку на предмет отношения поступившего запроса к платным запросам, определяют размер платы и формируют квитанцию в ГИС ГМП. При направлении запроса посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответственные должностные лица государственных архивов направляют квитанцию об оплате в личный кабинет заявителя.

Платежные реквизиты по перечислению платы, взимаемой государственными архивами за предоставление государственной услуги, в части исполнения тематических запросов, размещаются на информационных стендах государственных архивов, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

34. Плата за предоставление иных услуг, являющихся необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

35. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

36. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в государственные архивы на бумажном носителе и в электронной форме, регистрируется ответственным сотрудником государственного архива в течение одного рабочего дня со дня поступления. Регистрация запроса осуществляется в Журнале регистрации запросов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

37. Прием заявителей осуществляется по месту нахождения государственных архивов.

Зал ожидания (место для заполнения запросов) оборудуется информационной вывеской с указанием наименования структурного подразделения государственного архива, предоставляющего государственную услугу, должности и фамилии лица, осуществляющего прием запросов.

Зал ожидания (место для заполнения запросов) в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать нормативным требованиям.

В зал ожидания (место для заполнения запросов) устанавливаются стулья для заявителей (не менее 2 штук), выделяется место для оформления документов, предусматривающее 1 стол с бланками запросов, образцами их заполнения, рекомендациями по составлению запросов.

38. На информационных стендах по месту нахождения государственных архивов размещается следующая информация:

перечень государственных услуг, предоставляемых государственными архивами;

контактные телефоны сотрудников государственных архивов;  
номер кабинета должностного лица государственных архивов,  
осуществляющего прием запросов;  
способы подачи запросов;  
почтовый адрес и электронная почта государственных архивов;  
бланки запросов;  
рекомендации по составлению запроса;  
образцы заполнения запросов;  
перечень документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги;  
блок-схема и краткое описание порядка предоставления  
государственной услуги;  
адреса отделений многофункциональных центров предоставления  
государственных и муниципальных услуг.

Оформление и размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

39. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность государственной услуги:

вход в здание оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

осуществляется прием запросов и выдача результата предоставления государственной услуги сотрудниками государственных архивов на проходной по месту нахождения государственных архивов (при необходимости);

осуществляется прием запросов и выдача результата предоставления государственной услуги сотрудниками государственных архивов по месту нахождения государственных архивов (при необходимости);

оказывается содействие должностными лицами государственных архивов (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению приема заявителей;

оказывается необходимая помощь сотрудниками государственных архивов, связанная с разъяснением в доступной для инвалида форме порядка предоставления государственной услуги, оформлением необходимых для предоставления государственной услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме.

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

40. Показателями качества и доступности государственной услуги

являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух и их продолжительности не более 10 минут;

возможность получения государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

информирование заявителей о месте нахождения, графике работы государственных архивов, порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников государственных архивов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии, сведениям, изложенным в запросе заявителя.

### **Иные требования**

41. Запрос заявителя может быть также направлен по каналам электронной связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Государственные архивы предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, по экстерриториальному принципу и в рамках комплексного запроса не осуществляют.

42. Прием запросов о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, а также в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, не предъявляются.

43. Заявитель подписывает запрос, направленный посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года

№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» простой электронной подписью.

44. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) регистрация запроса и передача его на рассмотрение (в том числе в электронной форме и посредством многофункционального центра);

2) установление отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) исполнение запроса (направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, письма, уведомления, в том числе в электронной форме и посредством многофункционального центра);

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (в том числе в электронной форме).

#### **Регистрация запроса и передача его на рассмотрение**

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в государственные архивы документов, предусмотренных пунктами 22, 24 Регламента.

47. Запрос может быть доставлен заявителем лично либо его представителем, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, поступить по каналам почтовой или электронной связи, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

48. При поступлении запроса через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель автоматически уведомляется о



приеме запроса путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в личном кабинете.

49. Прием документов фиксируется в Журнале регистрации запросов. Регистрация документов осуществляется ответственным должностным лицом государственных архивов в течение 1 рабочего дня со дня их поступления. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждый поступивший запрос.

50. Зарегистрированные запросы передаются на рассмотрение начальнику структурного подразделения, осуществляющего исполнение запросов (далее — отдел исполнения запросов) или иному уполномоченному лицу государственных архивов в день их регистрации.

51. Начальник отдела исполнения запросов или иное уполномоченное лицо государственных архивов рассматривает запросы и передает их должностному лицу отдела исполнения запросов на исполнение с резолюцией. Максимальный срок выполнения действия — 2 рабочих дня.

52. Запросы и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в электронной форме, а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется в установленном порядке.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой организацией, предоставляющей государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется ответственными сотрудниками государственных архивов с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием

средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ответственные сотрудники государственных архивов в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки принимают решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляют заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью ответственных сотрудников государственных архивов и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

53. Критериями принятия решения о регистрации запросов и направлении их на рассмотрение является поступление в государственные архивы запроса и отсутствие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 28 Регламента, в случае использования заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи при направлении запроса в электронной форме.

Результатом административной процедуры является направление запроса на исполнение или отказ в приеме документов.

Способ фиксации результата - запись в Журнале регистрации запросов.

#### **Установление отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса и передача его на исполнение в государственные архивы.

55. Должностное лицо государственных архивов определяет:  
степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 календарных дней со дня регистрации запроса.

56. Критерием принятия решения по установлению отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного частью первой пункта 30 Регламента.

Результатом административной процедуры является установление

наличия или отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Способы фиксации результата - уведомление заявителя, запись в Журнале регистрации исходящих документов по исполнению запросов.

### **Исполнение запроса (направление архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, прочее)**

57. Основанием для начала административной процедуры является определение степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения, возможного местонахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

58. Должностное лицо государственных архивов, выявив запрашиваемые сведения, готовит архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо, письмо, уведомление (далее – ответ) заявителю о результатах рассмотрения запроса. Ответ подписывает директор государственного архива (заместитель директора государственного архива). Максимальный срок выполнения действия составляет 20 календарных дней.

59. В случае поступления запроса посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель в течение 2 рабочих дней после подписания директором государственного архива запроса уведомляется об исполнении запроса, в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

60. В случае поступления запроса через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявитель и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 2 рабочих дней после дня подписания запроса директором государственного архива уведомляются об исполнении запроса с направлением ответа, его копии, соответственно.

61. Критериями принятия решения при подготовке и направлении ответа заявителям являются:

нахождение архивных документов, содержащих интересующие заявителя сведения;

отсутствие запрашиваемых сведений в государственных архивах.

Результатом административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

Способы фиксации результата – ответ заявителю, запись в Журнале регистрации исходящих документов по исполнению запросов.

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

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя информации об обнаруженных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

63. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляемое на основании обращения (заявления) заявителя, подготовку письменного ответа об отсутствии опечаток и ошибок производят ответственные сотрудники государственных архивов в течение 10 календарных дней со дня получения такого обращения.

Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа с устраненными опечатками и ошибками либо письмо об отсутствии опечаток и ошибок.

Способы фиксации результата – ответ заявителю, запись в Журнале регистрации исходящих документов по исполнению запросов.

#### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде**

64. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем запроса о ходе предоставления государственной услуги.

65. Запрос может быть сделан в государственные архивы в устной (при личном приеме или телефонном обращении), в письменной или электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

66. При предоставлении запроса в письменной или электронной форме в запросе указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица или наименование организации, направившей запрос;
- 2) указание интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, о ходе ее предоставления;
- 3) указание на способ получения интересующих сведений по предоставлению государственной услуги, ходе ее предоставления;
- 4) контактные данные заявителя.

67. Поступившие в государственные архивы запросы регистрируются и передаются в отдел исполнения запросов ответственным должностным лицом государственных архивов в течение одного рабочего дня со дня его

поступления.

Должностное лицо отдела исполнения запросов, в течение трех календарных дней со дня его регистрации готовит проект ответа заявителю, который передается на рассмотрение начальнику отдела. Ответ заявителю, содержащий сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, подписывается директором государственного архива (в его отсутствие – заместителем директора государственного архива).

Ответ может быть вручен заявителю лично, направлен по адресу электронной почты, указанному в заявлении при обращении заявителя в электронной форме и по почтовому адресу, указанному в заявлении, при обращении заявителя в письменном виде или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

68. Если запрос был сделан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляется о направлении ответа заявителю.

69. Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня получения запроса о ходе предоставления государственной услуги.

70. Критерием принятия решения о направлении заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги является поступление в государственные архивы запроса о ходе предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является ответ заявителю, содержащий сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Способы фиксации результата - письмо о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, запись в Журнале регистрации исходящих документов по исполнению запросов (заявлений).

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

71. Контроль за исполнением Регламента осуществляется в следующих формах:

- 1) текущего контроля;
- 2) контроля в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги;
- 3) общественного контроля.

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

72. Текущий контроль за порядком предоставления ответственными должностными лицами государственных архивов государственной услуги осуществляют директора государственных архивов (заместители директоров государственных архивов).

73. Текущий контроль осуществляется постоянно путем контроля соблюдения стандарта предоставления государственной услуги, последовательности и сроков выполнения административных процедур, анализа и оценки качества результата предоставления услуги.

**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**

74. Управление делами организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы делами) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа управления делами.

Результаты проверок оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. Общественный контроль осуществляется заявителями в процессе предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 64 - 70 Регламента.

**Ответственность должностных лиц, организации, предоставляющей государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

77. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц государственных архивов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

78. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

1) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами государственных архивов при предоставлении государственной услуги, и направления сведений о нарушениях в государственные архивы;

2) подачи своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию в государственные архивы;

3) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц государственных архивов в порядке, установленном разделом V Регламента.

79. Граждане, объединения граждан и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных сайтах государственных архивов.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных архивов, а также его должностных лиц**

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

80. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений государственных архивов, его должностных лиц, принятых, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

81. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации о ходе рассмотрения жалобы и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

82. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц государственных архивов может быть подана директору государственного архива или в управление делами. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора государственного архива подается управляющему

делами Правительства области.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) государственного архива, его должностного лица, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта государственного архива, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) по адресу: <http://do.gosuslugi.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления, директор государственного архива, управляющий делами Правительства области незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет - <http://ud.saratov.gov.ru/gov/auth/uprav> и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) государственных архивов, а также их должностных лиц регулируются Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на официальном сайтах государственных архивов в сети «Интернет» и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).



## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

88. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре или о готовности документов, являющихся результатом государственной услуги, предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами многофункционального центра.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты многофункционального центра, его подразделений, предоставляющих государственную услугу, размещаются на информационных стендах офисов многофункционального центра, его структурных подразделениях и на официальном сайте многофункционального центра <http://www.mfc64.ru/>.

Информирование заявителей по предоставлению государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги также осуществляется путем размещения информации на информационных стендах, расположенных в здании подразделений многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра.

89. Со дня представления заявления для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону Единой справочной службы многофункционального центра, непосредственно в подразделении многофункционального центра, в электронной форме.

90. При поступлении заявления в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, регистрирует его в день поступления и выдает заявителю расписку в получении с указанием даты получения.

Заявление передается в государственные архивы в порядке предусмотренном Соглашением о взаимодействии в течение 1 рабочего дня.

91. По факту поступления в многофункциональный центр результата предоставления государственной услуги из государственных архивов многофункциональный центр осуществляет уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами многофункционального центра.

По запросу заявителя многофункциональный центр выдает заявителю документы, составленные многофункциональным центром на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, являющихся результатом государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), а также осуществляет выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу.

При оказании государственной услуги многофункциональный центр межведомственные запросы о предоставлении документов в иные органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, не осуществляет.

92. Иных действий, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

93. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) многофункционального центра, его работников, организаций, привлекаемых многофункциональным центром, их работников, принятых, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации о ходе рассмотрения жалобы и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

94. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в министерство экономического развития области, являющееся учредителем многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение к Административному регламенту предоставления государственными архивами Саратовской области государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ  
В ЗАВИСИМОСТИ ОТ КАТЕГОРИИ ЗАЯВИТЕЛЯ И ОСНОВАНИЙ  
ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ**

Основание для обращения	Категория заявителя	Наименование документа
Получение документов, необходимых для подтверждения стажа работы или размера заработной платы.	Физические лица	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.</li> <li>3. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.</li> </ol>
Получение документов, содержащих сведения в отношении объектов недвижимого имущества (если права на недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости)	Физические лица, юридические лица	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.</li> <li>3. Документы, подтверждающие право владения недвижимым имуществом (договор купли-продажи, решение суда, мировое соглашение и др.).</li> <li>4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.</li> </ol>
Получение документов, содержащих сведения об усыновлении (удочерении)	Физические лица	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.</li> <li>3. Согласие усыновителей, заверенное нотариусом.</li> <li>4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.</li> </ol>

<p>Получение документов, содержащих сведения из книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (если не прошло 75 лет с момента создания документа)</p>	<p>Физические лица, юридические лица</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.</li> <li>3. Документ, подтверждающий родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения.</li> <li>4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.</li> </ol>
<p>Получение документов, содержащих сведения об актах гражданского состояния (рождении, бракосочетании, смерти) (если не прошло 75 лет с момента создания документа)</p>	<p>Физические лица</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.</li> <li>3. Документ, подтверждающий факт смерти человека, о котором запрашиваются сведения</li> <li>4. Документы, подтверждающие родство Заявителя с человеком, о котором запрашиваются сведения.</li> <li>5. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.</li> </ol>
<p>Получение документов, содержащих сведения в отношении содержания завещания</p>	<p>Физические лица</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.</li> <li>3. Справка от нотариуса об открытии наследства.</li> <li>4. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.</li> </ol>
	<p>Физические лица, являющиеся наследниками первой очереди</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заявление.</li> <li>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя.</li> <li>3. Документ, подтверждающий факт смерти завещателя.</li> <li>4. Документы, подтверждающие родство Заявителя с завещателем.</li> <li>5. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения Представителя заявителя.</li> </ol>



**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042  
Тел.: (845-2) 21-02-10; факс (845-2) 27-32-00  
mineconomy@saratov.gov.ru

09.09.2021 № 16-4/5832

на № 03-03-08/552 от 08.09.2021

Управляющему делами  
Правительства области  
Точилкину П.Г.

**О проведении экспертизы  
проекта приказа**

**Уважаемый Павел Геннадьевич!**

Министерство экономического развития области рассмотрело обращение управления по делам архивов управления делами Правительства области о проведении экспертизы проекта приказа «Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Саратовской области государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – проект приказа) и сообщает следующее.

В соответствии с положениями постановления Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» (далее – Постановление № 458-П) министерство экономического развития области проводит экспертизу проектов нормативных правовых актов, утверждающих новые или вносящих изменения в действующие административные регламенты предоставления государственных услуг.

Частью второй пункта 1 приложения № 2 к Постановлению № 458-П определено, что регламентом услуги является нормативный правовой акт органа исполнительной власти области, наделенного в соответствии с федеральным законом, законом области полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности.

В связи с этим основания для проведения министерством экономического развития области экспертизы проекта приказа об утверждении административного регламента предоставления услуги государственными учреждениями области отсутствуют.

Заместитель министра

*О.Н. Якушева*

О.Н. Якушева



**МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042  
Тел.: (845-2) 21-02-10; факс (845-2) 27-32-00  
mineconomy@saratov.gov.ru

*09.09.2021* № *16-4/5832*  
на № 03-03-08/552 от 08.09.2021

Управляющему делами  
Правительства области  
Точилкину П.Г.

**О проведении экспертизы  
проекта приказа**

**Уважаемый Павел Геннадьевич!**

Министерство экономического развития области рассмотрело обращение управления по делам архивов управления делами Правительства области о проведении экспертизы проекта приказа «Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Саратовской области государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – проект приказа) и сообщает следующее.

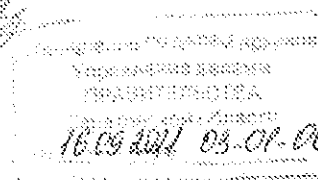
В соответствии с положениями постановления Правительства области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» (далее – Постановление № 458-П) министерство экономического развития области проводит экспертизу проектов нормативных правовых актов, утверждающих новые или вносящих изменения в действующие административные регламенты предоставления государственных услуг.

Частью второй пункта 1 приложения № 2 к Постановлению № 458-П определено, что регламентом услуги является нормативный правовой акт органа исполнительной власти области, наделенного в соответствии с федеральным законом, законом области полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности.

В связи с этим основания для проведения министерством экономического развития области экспертизы проекта приказа об утверждении административного регламента предоставления услуги государственными учреждениями области отсутствуют.

Заместитель министра

*С. Ю. Яценко*



О.Н. Якушева



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Московская, 72, г. Саратов, 410042  
Тел.: (845-2) 21-00-60; факс (845-2) 21-02-66  
ud@sarator.gov.ru

08.09.2014 № 03-03-08/532  
на № \_\_\_\_\_

**Министру экономического развития  
Саратовской области  
А. А. Разборову**

**О направлении на экспертизу  
проекта приказа**

**Уважаемый Андрей Андреевич!**

В соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля» направляем на экспертизу проект приказа управления делами Правительства Саратовской области «Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Саратовской области государственной услуги «Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

Сообщаем, что проект приказа направлен в прокуратуру Саратовской области, размещен на портале Правительства Саратовской области на странице управления делами Правительства области во вкладке «Реализация антикоррупционной политики» для проведения независимой экспертизы.

Приложение: на 28 л. в 1 экз. *и*

**Начальник управления  
по делам архивов**

**П.Ю. Лелюхин**



Прокуратура Российской Федерации

**ПРОКУРАТУРА**  
Саратовской области

ул. им. Е.Ф. Григорьева, 33/39  
г. Саратов, Россия, 410002

№ 103/02 № 246-11-2021  
№ № 03-01-08/554 от 08.09.04

*М.А. Мухоморов И.П.*



962051 460211

Управляющему делами Правительства  
Саратовской области

Точилкину П.Г.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Прокуратурой области изучен проект приказа управления делами Правительства Саратовской области "Об утверждении Административного регламента предоставления государственными архивами Саратовской области государственной услуги "Прием заявок (запросов) на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)" далее - проект).

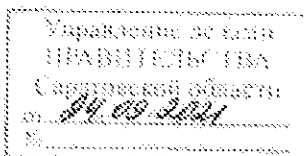
В ходе проверки проекта положений, противоречащих Конституции РФ, федеральному законодательству, законодательству субъектов РФ не выявлено. Проект соответствует правовым актам более высокой юридической силы, не содержит пробелов в правовом регулировании и внутренних противоречий. При его составлении соблюдены правила юридико-технического оформления.

По результатам антикоррупционной экспертизы в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96, в проекте положений, устанавливающих для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положений, содержащих неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающих условия для коррупции, не выявлено.

Старший помощник прокурора области по взаимодействию с представительными (законодательными) и исполнительными органами области, органами местного самоуправления

младший советник юстиции

И.А. Гусев



№ 651005

