

СОГЛАШЕНИЕ № 05-15

о взаимодействии между государственным автономным учреждением Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» и управлением государственной архивной службы Самарской области

г. Самара

«30» января 2015 года

Государственное автономное учреждение Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» (ГАУ СО «УМФЦ»), именуемое в дальнейшем «УМФЦ», в лице директора Синёва Павла Александровича, действующего на основании Устава, утвержденного Приказом департамента управления делами Губернатора Самарской области и Правительства Самарской области от 26.03.2014 года № 32П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 18.03.2014 года № 139 «О создании государственного автономного учреждения Самарской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной власти Самарской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Самарской области, именуемые в дальнейшем «МФЦ», и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций, именуемых в дальнейшем «привлекаемые организации», с одной стороны, и

управление государственной архивной службы Самарской области, именуемое в дальнейшем «управление», в лице руководителя управления

Сафонова Андрея Георгиевича, действующего на основании Положения об управлении, утвержденного постановлением Правительства Самарской области от 09.04.2008 года № 79, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», выражая взаимную заинтересованность в улучшении качества предоставления государственных услуг и на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является обеспечение эффективного взаимодействия между Сторонами по предоставлению государственных услуг управления в привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях согласно Приложению 1 (далее – государственные услуги) к настоящему Соглашению.

1.2. Перечень адресов офисов МФЦ и иных организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, указываются в Перечне МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением (Приложение 2 к настоящему Соглашению).

1.3. Сведения об управлении государственной архивной службы Самарской области и подведомственных ему государственных бюджетных учреждениях Самарской области (далее – государственные архивы Самарской области), участвующих в предоставлении государственных услуг, указываются в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

1.4. Действие настоящего Соглашения распространяется на правоотношения, возникающие между Сторонами в связи с обеспечением организации и предоставления государственных услуг на базе МФЦ и (или) привлекаемых организаций, созданных на территории Самарской области.

2. Термины и определения, используемые в Соглашении

2.1. Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в МФЦ за получением государственных услуг.

2.2. Представитель Заявителя - лицо, действующее в интересах Заявителя на основании надлежащим образом оформленного документа, подтверждающего его полномочия.

3. Права и обязанности управления

3.1 Управление вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и привлекаемых организаций;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и привлекаемых организаций;

3.1.3. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг в иных МФЦ и (или) привлекаемых организациях, привлеченных к оказанию государственных услуг, перечень которых приведен в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Управление имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.3. Управление обязано:

3.3.1. обеспечивать предоставление государственных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила), иными нормативными правовыми актами, регулирующими

порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

3.3.2. в рамках установленной компетенции обеспечивать прием от МФЦ и (или) привлекаемых организаций поступивших документов, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в Приложении 1 к настоящему Соглашению;

3.3.3. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и привлекаемых организаций, необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг;

3.3.4. при получении запросов от МФЦ и (или) привлекаемых организаций, рассматривать их в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.3.5. информировать Заявителей о возможности получения государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

3.3.6. предоставлять по запросу УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и привлекаемых организаций, разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых государственных услуг, а также при изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, предоставлять УМФЦ необходимые разъяснения о порядке и условиях предоставления Заявителям государственных услуг;

3.3.7. осуществлять методическую поддержку УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и привлекаемых организаций, по вопросам оказания государственных услуг, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией для сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций, занятых в процессах предоставления государственных услуг, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и

повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.8. определить лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и организаций, по вопросам предоставления государственных услуг;

3.3.9. формировать и предоставлять по запросу УМФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях;

3.3.10. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3.3.11. обеспечивать доступ МФЦ к информационным системам управления для взаимодействия в электронном виде в объеме необходимом для предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно – технологической и коммуникационной инфраструктуры, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством.

3.4. Управление имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4. Права и обязанности ГАУ СО «УМФЦ»

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. вносить предложения по вопросам повышения эффективности предоставления государственных услуг в привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и организациях;

4.1.2. запрашивать и получать документы и информацию, необходимую для предоставления государственных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим

Соглашением;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4. запрашивать доступ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления государственных услуг сведения, если иное не предусмотрено федеральным законом;

4.1.5. выступать с предложениями о пересмотре условий настоящего Соглашения.

4.2. УМФЦ имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

4.3. УМФЦ обязан:

4.3.1. организовать в рамках заключенных договоров с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями предоставление государственных услуг, определенных настоящим Соглашением;

4.3.2. предоставлять на основании запросов и обращений управления, Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ, в том числе привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций;

4.3.3. осуществлять взаимодействие с управлением в соответствии с настоящим Соглашением и нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг;

4.3.4. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников, привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг;

4.3.5. формировать и представлять сводную отчетность о деятельности привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в Приложении 2 к

настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг в соответствии с настоящим Соглашением;

4.3.6. обеспечивать передачу в управление жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг, допущенные сотрудниками управления и (или) государственных архивов Самарской области, для принятия мер, а также жалоб на нарушения, допущенные привлекаемыми к предоставлению государственных услуг иными МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в Приложении 2 к настоящему Соглашению, для сведения, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы в УМФЦ;

4.3.7. систематически разъяснять сотрудникам привлекаемых к предоставлению государственных услуг иными МФЦ и (или) привлекаемых организаций требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными;

4.3.8. осуществлять контроль эффективности функционирования, привлекаемых к предоставлению государственных услуг иными МФЦ и (или) привлекаемых организаций и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг. По результатам указанного контроля вносить предложения о совершенствовании деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций;

4.3.9. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

4.4. Иные МФЦ и (или) привлекаемые организации при предоставлении государственных услуг управления, определенных в Приложении 1 к настоящему Соглашению, в рамках, заключенных с УМФЦ договоров обязаны:

4.4.1. обеспечивать осуществление приема от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг, с осуществлением проверки комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления государственных услуг;

4.4.2. обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информации (консультирование) о порядке предоставления государственных услуг, в том числе о нормативных правовых актах, регулирующих предоставлении государственных услуг, сроках предоставления государственных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в офисах МФЦ, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей);

4.4.3. предоставлять на основании запросов и обращений управления, Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц, необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ и иных привлекаемых организаций;

4.4.4. обеспечивать доступ Заявителей (их представителей, иных заинтересованных лиц) к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.4.5. обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям;

4.4.6. осуществлять взаимодействие с управлением в соответствии с

настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами;

4.4.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг;

4.4.8. соблюдать при предоставлении государственных услуг требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг;

4.4.9. предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении государственных услуг;

4.4.10. обеспечивать защиту передаваемых в управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в единой региональной автоматизированной информационной системе поддержке деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – РАИС МФЦ), и до момента их поступления в управление, в том числе в информационные системы управления, либо до момента их передачи Заявителю (представителям, иным заинтересованным лицам);

4.4.11. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем 7 подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» в части предоставления государственных услуг, определенных настоящим Соглашением, в том числе о результатах приема и

выдачи документов от Заявителей;

4.4.12. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.4.13. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке, при организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению;

4.4.14. составлять и выдавать Заявителям документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в многофункциональные центры по результатам предоставления государственных услуг;

4.5. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций МФЦ и (или) привлекаемые организации не вправе требовать от Заявителя:

4.5.1. предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

4.5.2. предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4.5.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.6. УМФЦ, иные МФЦ и (или) привлекаемые организации имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

5. Порядок информационного обмена. Особенности предоставления государственных услуг в привлекаемых УМФЦ к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и (или) привлекаемых организаций

5.1. Предоставление государственных услуг в рамках настоящего Соглашения осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия по организации предоставления государственных услуг, оказываемых управлением государственной архивной службы Самарской области в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях (далее – Порядок), согласно Приложению 4 к настоящему Соглашению.

5.2. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, в частности:

5.2.1. при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого

может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.2.2. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам

несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных.

5.3. Стороны проводят рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения, в том числе по спорным вопросам, возникающим в связи с реализацией настоящего Соглашения.

6. Осуществление контроля управлением за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг в МФЦ и (или) привлекаемых организациях

6.1. Контроль за порядком и условиями организации предоставления государственных услуг осуществляется посредством представления УМФЦ в управление сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг;

6.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг представляется УМФЦ в управление ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания Заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг, при получении результата государственных услуг;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

6.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, управление:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из перечня привлекаемых к предоставлению государственных услуг иных МФЦ и организаций, указанных в Приложении 2 к настоящему Соглашению, в которых не устранены нарушения.

7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг

Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 1 июня 2015 года и действует в течение 3 (трех) лет.

9. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, МФЦ и (или) привлекаемых организаций осуществляется соответствующим учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.2. Спорные вопросы, касающиеся толкования и применения разделов или отдельных положений настоящего Соглашения, разрешаются Сторонами путем проведения переговоров и консультаций.

10.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10.4. Неотъемлемой частью настоящего Соглашения являются следующие приложения:

- Приложение 1 «Перечень государственных услуг управления государственной архивной службы Самарской области»;
- Приложение 2 «Перечень МФЦ и (или) привлекаемых

организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением»;

- Приложение 3 «Сведения об управлении государственной архивной службы Самарской области и подведомственных ему государственных бюджетных учреждениях Самарской области, участвующих в предоставлении государственных услуг»;

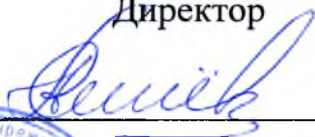
- Приложение 4 «Порядок взаимодействия по организации предоставления государственных услуг, оказываемых управлением государственной архивной службы Самарской области в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях».

11. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**Государственное
автономное учреждение
Самарской области «Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
Самарской области»**

443011, Самарская область,
г. Самара, ул. Просека 3, д. 250
ИНН 6315856597
ОГРН 1146315001832

Директор



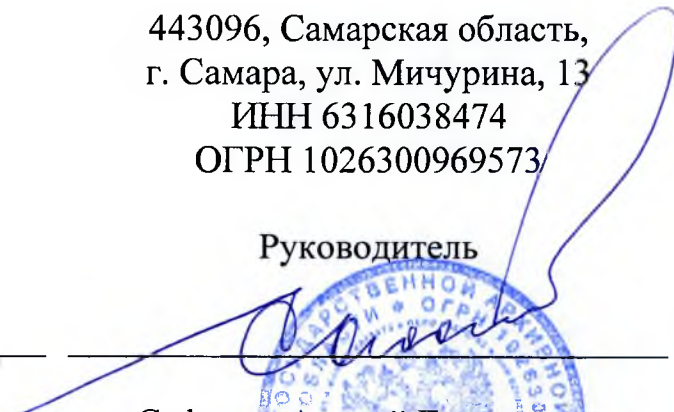

Синёв Павел Александрович

М.П.

**Управление
государственной архивной
службы Самарской области**

443096, Самарская область,
г. Самара, ул. Мичурина, 13
ИНН 6316038474
ОГРН 1026300969573

Руководитель



Сафонов Андрей Георгиевич

М.П.



к Соглашению от «30» января 2015 года № 05-15

**Перечень государственных услуг
управления государственной архивной службы Самарской области***

№ п/п	Наименование государственной услуги
1	Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации *

* Предоставление государственной услуги, указанной в Перечне государственных услуг управления государственной архивной службы Самарской области, согласно Приложению 1 к настоящему Соглашению, при участии многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций будет осуществляется с момента готовности технических и программных средств МФЦ и (или) привлекаемых организаций и управления для информационного взаимодействия в электронном виде.

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением

№ п/п	Наименование многофункционального центра или привлекаемой организации	Место нахождения многофункционального центра или привлекаемой организации
1	Муниципальное автономное учреждение городского округа Самара "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг"	443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28А
2	Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	445010, Самарская область, г. Тольятти, ул. Советская, д.51а
3	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жигулевск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	445350, Самарская область, г. Жигулевск, ул. Комсомольская, д.31, строение 4
4	Муниципальное бюджетное учреждение "Новокуйбышевский Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг"	446218, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Свердлова, д.23А
5	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Кинель Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	446430, Самарская область, г. Кинель, ул. Маяковского, д.80А
6	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Октябрьск "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	445240, Самарская область, г. Октябрьск, ул. Аносова, д. 7

№ п/п	Наименование многофункционального центра или привлекаемой организации	Место нахождения многофункционального центра или привлекаемой организации
7	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Отрадный "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	446303, Самарская область, г. Отрадный, ул. Ленинградская, д.26
8	Муниципальное автономное учреждение городского округа Похвистнево Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 2А
9	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	446028, Самарская область, г. Сызрань, пр.50 лет Октября, д.28А
10	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Чапаевск	446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Пролетарская, д.5А
11	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг муниципального района Алексеевский" Самарской области	446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул.50 лет Октября, д.2
12	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Безенчукский Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтяников, д.11
13	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Богатовский	446180, Самарская область, Богатовский район, с. Богатое, ул. Чапаева, д.14

№ п/п	Наименование многофункционального центра или привлекаемой организации	Место нахождения многофункционального центра или привлекаемой организации
	Самарской области"	
14	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Большеглушицкий Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	446180, Самарская область, Большеглушицкий район, с. Большая Глушица, ул. Пионерская, д.2
15	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Большечерниговский Самарской области"	446290, Самарская область, Большечерниговский район, с. Большая Черниговка, ул. Советская, д.85
16	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Борский Самарской области"	446660, Самарская область, Борский район, с. Борское, ул. Ленинградская, д.39
17	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Волжский Самарской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	443045, Самарская область, г. Самара, ул. Дыбенко, д.12В
18	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Елховский Самарской области"	446870, Самарская область, Елховский район, с. Елховка, ул. Матвея Заводского, д.41
19	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Иса克林ский Самарской области"	446570, Самарская область, Иса克林ский район, с. Исаклы, ул. Куйбышевская, д.96
20	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр	446970, Самарская область, Камышлинский район,

№ п/п	Наименование многофункционального центра или привлекаемой организации	Место нахождения многофункционального центра или привлекаемой организации
	предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района Камышлинский Самарской области	с. Камышла, ул. Победы, д.80
21	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Кинельский Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	446433, Самарская область, г. Кинель, ул. Ленина, д. 38
22	Муниципальное казенное учреждение муниципального района Кинель-Черкасский "Многофункциональный центр"	446350, Самарская область, Кинель-Черкасский район, с. Кинель-Черкассы, ул. Красноармейская, д.73
23	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района Клявлинский Самарской области	446960, Самарская область, Клявлинский район, ст. Клявлино, проспект Ленина, д.9
24	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Кошкинский Самарской области"	446800, Самарская область, Кошкинский район, с. Кошки, ул. Советская, д.4А
25	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района Красноармейский Самарской области	446140, Самарская область, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Кирова, д.70
26	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг администрации муниципального района Красноярский Самарской области"	446370, Самарская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Тополиная, д.5

№ п/п	Наименование многофункционального центра или привлекаемой организации	Место нахождения многофункционального центра или привлекаемой организации
27	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Нефтегорский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	446600, Самарская область, Нефтегорский район, г. Нефтегорск, ул. Зеленая, д.1
28	Муниципальное бюджетное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района Пестравский Самарской области"	446160, Самарская область, Пестравский район, с. Пестравка, ул.50 лет Октября, д.57
29	Муниципальное автономное учреждение муниципального района Похвистневский Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	446490, Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д. 65
30	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Приволжский Самарской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	445560, Самарская область, Приволжский район, с. Приволжье, ул. Парковая, д.14
31	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципального района Сергиевский Самарской области	446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, д. 15 А
32	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Ставропольский "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	445011, Самарская область, г. Тольятти, ул. Карла Маркса, д.33Б
33	Муниципальное бюджетное учреждение муниципального района Сызранский Самарской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и	446073, Самарская область, Сызранский район, п. Варламово, ул. Кооперативная, д. 16 А

№ п/п	Наименование многофункционального центра или привлекаемой организации	Место нахождения многофункционального центра или привлекаемой организации
	муниципальных услуг"	
34	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Хворостянский Самарской области"	445590, Самарская область, Хворостянский район, с. Хворостянка, ул. Саморокова, 56
35	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального района Челно-Вершинский Самарской области"	446840, Самарская область, Челно-Вершинский район, с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12
36	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Шенталинский	446910, Самарская область, Шенталинский район, ж/д ст. Шентала, ул. Советская, д.11
37	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального района Шигонский Самарской области"	446720, Самарская область, Шигонский район, с. Шигоны, ул. Советская, 165 А

к Соглашению от «30» января 2015 года № 05-15

Сведения об управлении государственной архивной службы Самарской области и подведомственных ему государственных бюджетных учреждениях Самарской области, участвующих в предоставлении государственных услуг

Управление государственной архивной службы Самарской области
 Адрес: 443096, г. Самара, ул. Мичурина, 13
 Контактные телефоны: (846) 263 99 54, 265 08 69 факс 341 44 70
 Адрес сайта управления: www.regsamarh.ru
 Адрес электронной почты управления: office@regsamarh.ru

День недели	Часы работы	Прием посетителей	
Понедельник – Четверг	9.00-18.00	9.00-18.00	Обед 13.00-13.48
Пятница	9.00-17.00	9.00-17.00	
Суббота, воскресенье	Выходные		

Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский областной государственный архив документов по личному составу»
 Адрес: 443035, г. Самара, пр. Кирова, д. 148
 Телефон: (846) 995 68 75, 995 27 64
 Адрес электронной почты: gals@samaramail.ru

День недели	Часы работы	Прием посетителей в столе справок	
Понедельник – Четверг	8.00-17.00		Обед 12.30-13.20
Понедельник, среда		8.30- 12.00	
Четверг		13.30-16.30	
Пятница	8.00-16.00		Обед 12.30-13.20
Суббота, воскресенье	Выходные		

Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Самарский областной государственный архив социально-политической истории»
 Адрес: 443096, г. Самара, ул. Мичурина, 13
 Контактные телефоны: (846) 263 32 12, 265 08 79, факс 341 44 70
 Адрес электронной почты госархива: gaspi@regsamarh.ru

День недели	Часы работы	Прием посетителей	
Понедельник – Четверг	8.00-17.00		Обед 12.30-13.20
Вторник		8.00-17.00	
Пятница	8.00-16.00		
Суббота, воскресенье	Выходные		

Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Центральный
государственный архив Самарской области»

Адрес: 443099, г. Самара, ул. Мичурина, 58

Контактные телефоны: (846) 200 09 55, 200 98 80, факс 200 98 85

Адрес электронной почты госархива: gaso@santel.ru

День недели	Часы работы	Прием посетителей в столе справок	
Понедельник – Четверг	8.00-17.00		Обед 12.30-13.20
Понедельник, среда, пятница		8.30-12.00	
Пятница	8.00-16.00		Обед 12.30-13.20
Суббота, воскресенье	Выходные		

Сызранский филиал государственного бюджетного учреждения Самарской области

«Центральный государственный архив Самарской области»

Адрес: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 41

Контактные телефоны: (8 8464) 98 71 33, 98 57 53, факс 98 71 33

Адрес электронной почты филиала: gosarhiv@dtc.syzran.ru

День недели	Часы работы	Прием посетителей в столе справок	
Понедельник – Четверг	8.00-17.00		Обед 12.30-13.20
Понедельник, вторник, среда		8.00-17.00	
Пятница	8.00-16.00	8.00-16.00	Обед 12.30-13.20
Суббота, воскресенье	Выходные		

Порядок взаимодействия по организации предоставления государственных услуг, оказываемых управлением государственной архивной службы Самарской области в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливаются особенности взаимодействия между МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, с одной стороны, и управлением, государственным бюджетным учреждением Самарской области «Самарский областной государственный архив документов по личному составу» (далее – СОГАДЛС), с другой стороны, при предоставлении государственной услуги управления «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации».

1.2. Виды социально-правовых запросов граждан Российской Федерации указаны в приложении 1 к настоящему Порядку.

1.3. Соглашением и настоящим Порядком не предусматривается организация предоставления социально-правовых запросов граждан Российской Федерации о подтверждении льготного трудового стажа. В соответствии с информационным письмом государственного учреждения - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области «О взаимодействии с архивными органами Самарской области» от 05.03.2012 №3.0/13-1869 информация о занятости застрахованных лиц на льготной работе (отвлечения от основной деятельности) представляется архивными органами только по письменным запросам территориальных учреждений ПФР.

1.4. Государственная услуга управления «Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации» оказывается на безвозмездной основе.

1.5. Конечным результатом оказания государственной услуги является:

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги, сроки предоставления услуги

2.1. Общий срок оказания государственной услуги на базе МФЦ и (или) привлекаемых организаций не должен превышать 30 (тридцати) рабочих дней с момента регистрации запроса в управлении или в СОГАДЛС.

2.2. Ответ на запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, дается в течение 5 дней со дня регистрации обращения в управлении или в СОГАДЛС.

2.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в СОГАДЛС документов, перенаправляется в соответствующий государственный архив Самарской области, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом соответствующее МФЦ и (или) привлекаемую организацию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.4. При поступлении запроса, который не может быть исполнен без предоставления дополнительных сведений или уточнений, соответствующий государственный архив Самарской области в 7-дневный срок со дня регистрации запрашивает у автора запроса эти уточнения и дополнительные сведения.

2.5. Срок оказания услуги может быть продлен в соответствии с действующим законодательством, с обязательным уведомлением об этом соответствующее МФЦ и (или) привлекаемую организацию и заявителя.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания государственной услуги, указан в Приложении 2 к настоящему Порядку.

2.7. МФЦ и (или) привлекаемая организация не имеет право отказать Заявителю в приеме документов для предоставления государственной услуги, но обязано проинформировать Заявителя о том, что управление или соответствующий государственный архив Самарской области может отказать в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в запросе Заявителя необходимых сведений для проведения поисковой работы;
- отсутствие документов у Заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, подтверждающих его полномочия.

3. Административный порядок оказания услуги

3.1. Оказание государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и (или) привлекаемых организаций и сотрудников управления и государственных архивов Самарской области:

3.1.1. Приём специалистом МФЦ и (или) привлекаемой организации Заявителя.

3.1.2. Заполнение формы заявления специалистом МФЦ и (или) привлекаемой организации в соответствии с целью запроса в электронном виде. Формы заявлений указаны в Приложениях 3-7 к настоящему Порядку.

3.1.3. Проверка соответствия обращения Заявителя фондам (электронным справочникам) государственных архивов Самарской области специалистом МФЦ и (или) привлекаемой организации.

3.1.4. Специалист МФЦ и (или) привлекаемой организации регистрирует заявление, заверяет копии документов, выдает расписку и информирует Заявителя о сроках исполнения запроса.

3.1.5. В случае несоответствия обращения Заявителя фондам (электронным справочникам) государственных архивов Самарской области, специалист МФЦ и (или) привлекаемой организации принимая документы, информирует Заявителя о возможном отказе в оказании государственной услуги.

3.1.6. Специалист МФЦ и (или) привлекаемой организации проверяет наличие всех документов, указанных в Приложении 2 к настоящему Порядку и правильность оформления заявлений и направляет их в течение одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления и необходимых документов, через систему межведомственного электронного взаимодействия (электронного канала связи посредством РАИС МФЦ и АИС Управления):

- в СОГАДЛС запросы о:

трудовом стаже;

заработной плате;

воинской службе;

подтверждении работы в организациях, находящихся на территории города Самары (города Куйбышева), Самарской (Куйбышевской) области (для получения звания «Ветеран труда Самарской (Куйбышевской) области»);

- в управление запросы о:

награждении;

образовании;

раскулачивании;

эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

3.1.7. К электронному запросу прилагаются все документы, необходимые для его исполнения (копия трудовой книжки, военного билета и т.д.). Формат электронного образа должен соответствовать следующим требованиям: формат jpeg, разрешение не менее 1024*768, размер одного файла не должен превышать 2 МВ.

3.1.8. Передача оригиналов заявлений на бумажном носителе в управление и СОГАДЛС осуществляется МФЦ и (или) привлекаемыми организациями не реже 1 раза в месяц по реестру переданных документов.

Доставка результата оказания государственной услуги из управления и СОГАДЛС производится посредством МФЦ и (или) привлекаемой организации не позднее 5 рабочих дней с момента оповещения об исполнении запроса посредством межведомственного электронного взаимодействия, при этом доставка должна осуществляться в сроки не превышающие сроки, установленные для выдачи результата услуги. График приема-передачи документов также может быть согласован МФЦ и (или) привлекаемыми организациями с управлением в индивидуальном порядке.

В случае перенаправления СОГАДЛС запроса на исполнение в соответствующий государственный архив Самарской области передача ответа в МФЦ и (или) привлекаемую организацию осуществляется из управления.

3.1.9. Пакет документов передается в запечатанном конверте с приложением описи документов в 2-х экземплярах нарочно под роспись.

3.1.10. Специалисты управления и СОГАДЛС, ответственные за прием документов заявителя, при получении документов МФЦ и (или) привлекаемой организации проверяют их комплектность и регистрируют.

3.1.11. Специалисты соответствующего государственного архива Самарской области рассматривают документы, в случае наличия препятствий при оказании услуги в течение 7 рабочих дней со дня регистрации

связываются с заявителем с целью уточнения необходимой информации для предоставления услуги.

3.1.12. В случае истечения срока исполнения запроса управление и соответствующий государственный архив Самарской области оповещают посредством системы межведомственного электронного взаимодействия соответствующее МФЦ и (или) привлекаемую организацию, а также заявителя о продлении срока исполнения запроса с обоснованием причины.

3.1.13. Специалисты МФЦ и (или) привлекаемой организации информируют заявителя с использованием средств телефонной связи, электронной почты заявителя о готовности результата выполненной услуги.

3.1.14. Результат оказания услуги заявитель может получить, обратившись лично в соответствующее МФЦ и (или) привлекаемую организацию после предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорта), и расписки.

3.1.15. От имени Заявителя результат оказания услуг могут получить уполномоченные в соответствии с действующим законодательством лица.

3.1.16. Невостребованные документы, являющиеся результатом оказания государственных услуг, хранятся в МФЦ и (или) привлекаемой организации в течении 30 календарных дней со дня поступления в МФЦ и (или) привлекаемую организацию, о чем Заявитель предупреждается при подаче заявления. По истечении срока невостребованные документы передаются в СОГАДЛС по реестру передаваемых документов.

3.2. Перечень контактных лиц Сторон при осуществлении взаимодействия по организации предоставления государственной услуги указан в приложении 8 к настоящему Порядку.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия по организации
предоставления государственных услуг, оказываемых
управлением государственной архивной службы
Самарской области в многофункциональных центрах и
(или) привлекаемых организациях

**Перечень видов социально-правовых запросов граждан
Российской Федерации**

1. Исполнение социально-правовых запросов граждан Российской Федерации:

- 1.1. о трудовом стаже;
- 1.2. о заработной плате;
- 1.3. о воинской службе;
- 1.4. о награждении;
- 1.5. об образовании;
- 1.6. о подтверждении работы в организациях, находящихся на территории города Самары (города Куйбышева), Самарской (Куйбышевской) области (для получения звания «Ветеран труда Самарской (Куйбышевской) области»);
- 1.7. об эвакуации в годы Великой Отечественной Войны 1941-1945гг;
- 1.8. о раскулачивании.

Приложение 2
к Порядку взаимодействия по организации
предоставления государственных услуг, оказываемых
управлением государственной архивной службы
Самарской области в многофункциональных центрах и
(или) привлекаемых организациях

**Необходимые документы для оказания государственной услуги
по исполнению социально-правовых запросов граждан
Российской Федерации:**

- запросы о трудовом стаже, о заработной плате: документ удостоверяющий личность (паспорт), копия трудовой книжки;
- запрос о воинской службе: документ удостоверяющий личность (паспорт), копия военного билета, копия трудовой книжки;
- запрос о награждении: документ удостоверяющий личность (паспорт), копия трудовой книжки;
- запрос об образовании: документ удостоверяющий личность (паспорт), копия документа о получении образования (аттестат, диплом);
- запрос о подтверждении работы в организациях, находящихся на территории г. Самары (г. Куйбышева), Самарской (Куйбышевской) области (для получения звания «Ветеран труда Самарской (Куйбышевской) области»): документ удостоверяющий личность (паспорт), копия трудовой книжки;
- запрос об эвакуации в годы Великой Отечественной Войны 1941-1945гг. и о раскулачивании: документ удостоверяющий личность (паспорт).
- для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в орган, организацию могут быть выданы заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта); для третьих

лиц – доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия возможности представления копий документов (трудовой книжки, военного билета и др.) вследствие их утери, специалисты МФЦ и (или) привлекаемой организации обязаны принять заявление на предоставление услуги.

Приложение 3
к Порядку взаимодействия по организации
предоставления государственных услуг, оказываемых
управлением государственной архивной службы
Самарской области в многофункциональных центрах и
(или) привлекаемых организациях

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку			
Год рождения			
Фамилия, имя, отчества лица, о котором запрашивается архивная справка			
Год рождения			
Контактный телефон			
Для какой цели запрашивается справка			
Название организации			
Цех, участок, отдел, эскадрилья			
О чем запрашивается справка:	Начало периода (число, месяц, год)	Конец периода (число, месяц, год)	Должность
о трудовом стаже			
о воинской службе			
о заработной плате			
о предоставлении отпусков			
о переименовании организации			
и др.			

Дата, подпись _____

Приложение 4
к Порядку взаимодействия по организации
предоставления государственных услуг, оказываемых
управлением государственной архивной службы
Самарской области в многофункциональных центрах и
(или) привлекаемых организациях

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Прошу выдать справку о награждении медалью (знаком), почетной грамотой

(название награды, кем и когда выдана)

Работал(а) на

(название предприятия, организации)

(название села, района города, области)

В должности _____

(должность)

(цех, отдел, подразделение)

Медаль получала на фамилию _____

Дата, подпись _____

Приложение 5
к Порядку взаимодействия по организации
предоставления государственных услуг, оказываемых
управлением государственной архивной службы
Самарской области в многофункциональных центрах и
(или) привлекаемых организациях

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку о раскулачивании _____

(фамилия, имя, отчество раскулаченного)

На момент раскулачивания проживал _____

(село, район)

Состав семьи _____

Дата, подпись _____

Приложение 6
к Порядку взаимодействия по организации
предоставления государственных услуг, оказываемых
управлением государственной архивной службы
Самарской области в многофункциональных центрах и
(или) привлекаемых организациях

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Прошу выдать архивную справку об эвакуации в годы Великой Отечественной войны
1941-1945гг. _____

(фамилия, имя, отчество эвакуированного)

В каком году и откуда был эвакуирован _____

(село, район)

Место эвакуации _____

(село, район)

Место работы во время эвакуации _____

(название организации, подчиненность организации)

Состав семьи _____

Дата, подпись _____

Приложение 7
к Порядку взаимодействия по организации
предоставления государственных услуг, оказываемых
управлением государственной архивной службы
Самарской области в многофункциональных центрах и
(или) привлекаемых организациях

Управление государственной архивной службы
Самарской области

от _____

проживающего по адресу: _____

тел. контакта: _____

Заявление

Прошу подтвердить период образования

(название учебного партийного/комсомольского заведения, место нахождения,

дата поступления, дата окончания, приобретенная специальность)

Дата, подпись _____

Приложение 8
к Порядку взаимодействия по организации
предоставления государственных услуг, оказываемых
управлением государственной архивной службы
Самарской области в многофункциональных центрах и
(или) привлекаемых организациях

**Перечень контактных лиц Сторон при осуществлении взаимодействия
по предоставлению государственной услуги**

Контактными лицами Сторон при осуществлении взаимодействия являются:

Со стороны Управления:

- главный консультант управления, телефон 263-99-54 (добавочный 214);
- ведущий специалист управления, телефон 263-99-54 (добавочный 212);
- начальник отдела информационно-поисковых систем и исполнения социально-правовых запросов ГБУСО «СОГАДЛС», телефон 995-27-64 (добавочный 116);
- начальник отдела использования архивных документов ГБУСО «ЦГАСО», телефон 200-09-55;
- начальник отдела использования архивных документов ГБУСО «СОГАСПИ», телефон 263-32-12 (добавочный 204)