



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

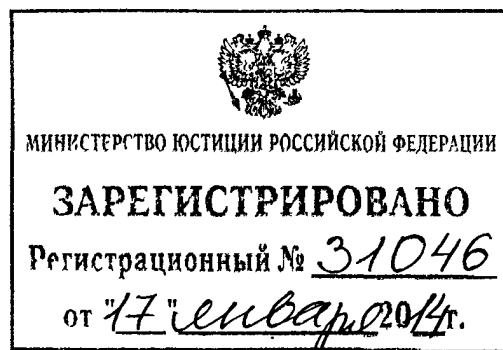
ПРИКАЗ

28 августа 2013 года

№ 459

Москва

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы безопасности Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»²

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы безопасности Российской Федерации по предоставлению

¹Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651.

²Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507.

государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов.

2. Признать утратившим силу приказ ФСБ России от 10 марта 2009 г. № 90¹.

Директор



А.Бортников

Верно: начальник ДПУ ФСБ России
28.08.2013



В.С.Шелег

¹ Зарегистрирован Минюстом России 16 апреля 2009 г., регистрационный № 13767.

Приложение
к приказу ФСБ России
от 28 августа 2013 г.
№ 459

Административный регламент
Федеральной службы безопасности Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок или
копий архивных документов

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления в органах федеральной службы безопасности¹ государственной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов², состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов безопасности, а также их должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обращающиеся к архивным документам для получения и использования необходимой информации³.

¹ Далее – органы безопасности.

² Далее – государственная услуга, если не оговорено иное.

³ Далее – заявители, если не оговорено иное.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону, посредством размещения информации на официальном сайте ФСБ России в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.fsb.ru)¹ и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)², а также на информационных стендах, расположенных в доступных для заявителей местах вестибюлей зданий (помещений) органов безопасности.

4. Справочные телефоны, почтовые адреса органов безопасности, Центрального архива ФСБ России³, функционирующего в составе Управления регистрации и архивных фондов ФСБ России (УРАФ ФСБ России), Центрального пограничного архива ФСБ России⁴, архивов территориальных органов безопасности⁵, осуществляющих предоставление государственной услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Личный прием заявителей в органах безопасности осуществляется:

- 1) в Приемной ФСБ России по адресу: г. Москва, ул. Кузнецкий Мост, д. 22;
- 2) в приемных органах безопасности.

5. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) справочные телефоны, почтовые адреса органов безопасности и архивных подразделений, осуществляющих предоставление государственной услуги;

¹ Далее – сайт ФСБ России.

² Далее – Единый портал.

³ Далее – ЦА ФСБ России.

⁴ Далее – ЦПА ФСБ России.

⁵ Далее – архивные подразделения, если не оговорено иное.

3) график (режим) работы органов безопасности и архивных подразделений.

Органы безопасности и архивные подразделения осуществляют прием заявителей, а также информируют по вопросам предоставления государственной услуги с использованием телефонной связи ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема
Понедельник	10.00 – 17.00
Вторник	10.00 – 17.00
Среда	10.00 – 17.00
Четверг	10.00 – 17.00
Пятница	10.00 – 15.45

Перерыв на обед устанавливается регламентом служебного времени органа безопасности.

6. Консультации общего характера (о месте и графике приема заявителей, контактных телефонах сотрудников архивных подразделений, нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроках предоставления государственной услуги) могут быть предоставлены по телефону, электронной почте и на личном приеме.

Предоставление сведений по вопросам, касающимся порядка представления заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками архивных подразделений.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники органов безопасности подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) принявшего телефонный звонок.

Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

При отсутствии у сотрудника органа безопасности, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или рекомендуется направить письменный запрос, запрос по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, или предлагается другое время для устной консультации.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Государственная услуга по выдаче архивных справок или копий архивных документов.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляет Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют УРАФ ФСБ России, ЦА ФСБ России, ЦПА ФСБ России, территориальные органы безопасности и архивы территориальных органов безопасности.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651.

Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителям:

- 1) архивных справок;
- 2) копий архивных документов;
- 3) архивных выписок;
- 4) уведомлений о пересылке запроса в другие государственные органы, их территориальные органы, органы местного самоуправления либо организации¹ по принадлежности;
- 5) уведомлений о невозможности исполнения запроса.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 календарных дней с даты его регистрации в органе безопасности.

В исключительных случаях (в частности, при необходимости получения дополнительных документов или информации в других организациях или у должностных лиц) срок рассмотрения запроса может быть продлен начальниками органов безопасности либо их заместителями до 30 календарных дней, о чем заявитель уведомляется письменно либо в форме электронного документа.

13. Запросы, рассмотрение которых не относится к компетенции органов безопасности или архивных подразделений, в течение 7 дней направляются по принадлежности в соответствующую организацию, при этом заявителю направляется уведомление о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

¹ Далее – организации, если не оговорено иное.

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»¹;
- 3) Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1²;
- 4) Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»³;
- 5) Федеральным законом от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»⁴;
- 6) Федеральным законом от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»⁵;
- 7) Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁶;
- 8) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁷;

¹ Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 44, ст. 1428; 1992, № 28, ст. 1624; 1993, № 1, ст. 21; Российская газета, 1993, 15 октября, № 193; Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1993, 27 декабря, № 52; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 45, ст. 4242; 2000, № 33, ст. 3348; 2001, № 1 (ч. I), ст. 2; № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, № 6, ст. 509; № 43, ст. 4108; № 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 27, ст. 2717; 2011, № 27, ст. 3880; № 49 (ч. I), ст. 7039.

² Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 52 (ч. I), ст. 5132; 2003, № 50, ст. 4855; № 52 (ч. I), ст. 5038; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2005, № 27, ст. 2717; 2006, № 27, ст. 2881; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 41, ст. 4845; № 43, ст. 5084; 2008, № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 14, 20; № 29, ст. 3642; 2010, № 28, ст. 3554; 2011, № 49 (ч. V), ст. 7064; № 50, ст. 7347; 2012, № 27, ст. 3587; № 41, ст. 5531; 2013, № 14, ст. 1651.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. I), ст. 2700; № 46 (ч. II), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4590; № 30 (ч. I), ст. 4596; № 46, ст. 6407.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 15, ст. 1269; 2000, № 1, ст. 9; № 46, ст. 4537; 2001, № 53 (ч. I), ст. 5030; 2002, № 19, ст. 1794; № 30, ст. 3033; 2003, № 2, ст. 156; № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 10, ст. 763; 2006, № 17 (ч. I), ст. 1779; № 31 (ч. I), ст. 3452; 2007, № 28, ст. 3348; № 31, ст. 4008; № 50, ст. 6241; 2008, № 52 (ч. I), ст. 6235; 2010, № 31, ст. 4207; № 42, ст. 5297; 2011, № 1, ст. 32, № 29, ст. 4282; № 30 (ч. I), ст. 4589; № 50, ст. 7366.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 33, ст. 3349; 1997, № 29, ст. 3502; 1998, № 30, ст. 3613; 1999, № 2, ст. 233; 2000, № 1 (ч. I), ст. 8; 2001, № 13, ст. 1140, 2003, № 2, ст. 167; № 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 49, ст. 5128; 2007, № 31, ст. 4008; № 31, ст. 4011; 2008, № 18, ст. 1941; № 52 (ч. I), ст. 6227; № 52 (ч. I), ст. 6235; № 52, (ч. I), ст. 6248; 2011, № 1, ст. 16; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7366; 2012, № 29, ст. 3994; № 49, ст. 6752.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280, 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7 ст. 611.

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307

9) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

10) Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»²;

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»³;

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»⁴;

13) приказом Минкультуры России, МВД России, ФСБ России от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»⁵;

14) приказом ФСБ России от 18 сентября 2008 г. № 464 «Об утверждении Регламента Федеральной службы безопасности Российской Федерации»⁶ с изменениями, внесенными приказами ФСБ России от 31 августа 2011 г. № 468⁷ и от 22 марта 2012 г. № 120⁸.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10 ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22 ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829.

⁵ Зарегистрирован Минюстом России 15 сентября 2006 г., регистрационный № 8296.

⁶ Зарегистрирован Минюстом России 3 октября 2008 г., регистрационный № 12394.

⁷ Зарегистрирован Минюстом России 23 сентября 2011 г., регистрационный № 21876.

⁸ Зарегистрирован Минюстом России 25 мая 2012 г., регистрационный № 24326.

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем

15. Для предоставления государственной услуги заявители представляют (направляют) запрос, в котором указываются:

1) наименование органа безопасности или архивного подразделения, в который (которое) обращается заявитель;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о почтовом адресе заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ или уведомление о направлении запроса в другую организацию по принадлежности;

3) суть запроса;

4) подпись и дата.

Бланк запроса приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

16. При представлении (направлении) запроса к нему прилагаются:

1) физическими лицами – копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) юридическими лицами – копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности).

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

17. Заявитель по своему усмотрению вправе приложить к запросу иные документы и материалы или их копии.

18. Все представляемые вместе с запросом документы, материалы или их копии, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык в установленном порядке¹.

19. Все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес органа безопасности или архивного подразделения либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»² и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

¹ Статья 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988.

органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- 2) отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах документов, подтверждающих его полномочия;
- 3) отсутствие в письменном запросе фамилии и сведений о почтовом адресе заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица и его почтового адреса;
- 4) отсутствие в запросе, полученном по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, сведений о почтовом адресе заявителя – физического лица либо наименования, сведений о месте нахождения заявителя – юридического лица и его

почтового адреса или адреса электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

5) если текст письменного запроса не поддается прочтению;

6) если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

7) если в запросе обжалуется судебное решение. Такой запрос в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

8) наличие в письменном запросе, запросе, полученном по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им в один и тот же орган безопасности или архивное подразделение или одному и тому же должностному лицу запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Начальник органа безопасности или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме или в форме электронного документа уведомляется заявитель;

9) наличие в запросе нецензурных либо оскорбительных выражений в адрес должностного лица органа безопасности, а также членов его семьи. В этом случае запрос может быть оставлен без ответа по существу поставленных вопросов с одновременным письменным уведомлением (или уведомлением в форме электронного документа) заявителя о недопустимости злоупотребления правом.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

27. Письменные запросы, запросы, полученные по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрируются в течение 3 дней с даты поступления в орган безопасности.

Запросы, полученные по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, распечатываются на бумажном носителе и передаются в подразделение органа безопасности, ответственное за прием поступающей в адрес органа безопасности корреспонденции, для регистрации и дальнейшей обработки в установленном порядке.

28. Регистрация запросов осуществляется подразделениями органов безопасности, ответственными за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Поступивший от заявителя запрос в течение 3 дней с даты его поступления передается подразделением органа безопасности, ответственным за прием поступающей в адрес органа безопасности корреспонденции, в архивное подразделение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

29. Помещения для приема письменных запросов обеспечиваются необходимой мебелью и имуществом для осуществления комфортного предоставления государственной услуги.

30. Для подачи письменных запросов в доступных для заявителей местах вестибюлей зданий (помещений) органов безопасности предусматриваются специальные ящики с надписью «Для письменных обращений».

31. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, размещаемая на информационных стендах и сайте ФСБ России, должна соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

33. Доступность и качество государственной услуги оцениваются по следующим показателям:

1) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

3) предоставление государственной услуги в срок и в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

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

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

- 1) получение запросов, их регистрация и передача на исполнение в архивное подразделение;
- 2) исполнение запросов;
- 3) направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса.

Блок-схема предоставления государственной услуги

35. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Получение запросов, их регистрация и передача на исполнение в архивное подразделение

36. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса органом безопасности или архивным подразделением.

37. Способ представления запроса определяется заявителем. Запрос подается:

- 1) по почте;
- 2) по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 3) в форме электронного документа с использованием Единого портала;
- 4) при личном обращении (либо через своего представителя).

38. Поступившие запросы регистрируются сотрудником органа безопасности, ответственным за прием и регистрацию поступающей корреспонденции.

39. После регистрации все запросы, а также необходимые документальные материалы (например, справки о предыдущих запросах заявителя и результатах их исполнения, копии ранее направленных ответов и иные документы и материалы) передаются для предварительного рассмотрения начальнику органа безопасности или архивного подразделения либо его заместителю, которые дают письменное поручение о порядке дальнейшего исполнения запроса.

После предварительного рассмотрения запрос передается сотруднику архивного подразделения, ответственному за исполнение запроса.

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней с даты поступления запроса в орган безопасности.

Исполнение запросов

41. Основанием для начала административной процедуры является получение запроса сотрудником архивного подразделения, ответственным за его исполнение.

42. Исполнение запроса заключается в подготовке на основе анализа его тематики архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса.

43. Сотрудник архивного подразделения, ответственный за исполнение запроса, при анализе его тематики определяет:

1) степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

2) наличие или отсутствие в архивном подразделении архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса;

3) место возможного хранения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

4) местонахождение, адрес организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение в случаях, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию данного архивного подразделения.

44. По итогам анализа тематики сотрудник архивного подразделения, ответственный за исполнение запроса:

1) в случае наличия в архивном подразделении архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, исходя из содержания запроса оформляет один или несколько из перечисленных документов:

архивную справку;

копию архивного документа;

архивную выписку;

2) в случае, когда решение содержащихся в запросе вопросов относится к компетенции других организаций либо когда запрос требует исполнения несколькими организациями, одновременно с направлением запроса (копии запроса) в организации по принадлежности оформляет уведомление о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности;

3) в случае отсутствия в архивном подразделении архивных документов или информации, необходимых для исполнения запроса, и когда решение содержащихся в запросе вопросов не относится к компетенции других организаций оформляет уведомление о невозможности исполнения запроса.

45. Архивные справки, копии архивных документов, архивные выписки, уведомления о пересылке запроса в другие организации по принадлежности, уведомления о невозможности исполнения запроса составляются на бланке органа безопасности или архивного подразделения установленной формы, регистрируются и докладываются начальнику органа безопасности или архивного подразделения либо его заместителю для подписания.

46. Начальник органа безопасности или архивного подразделения либо его заместитель проверяют законность, обоснованность и полноту предоставления государственной услуги, подписывают представленные документы и передают их сотруднику архивного подразделения, ответственному за исполнение запроса, для направления или выдачи заявителю.

47. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 24 дней с даты получения запроса сотрудником архивного подразделения, ответственным за его исполнение.

В случае необходимости продления срока исполнения запроса сотрудник архивного подразделения, ответственный за исполнение запроса, не менее чем за 3 дня до истечения срока составляет на имя начальника органа безопасности либо его заместителя рапорт, в котором отражает суть проведенной работы, указывает причины необходимости продления срока исполнения запроса и испрашивает разрешение его продления на определенный срок (или до конкретной даты).

О продлении срока исполнения запроса заявитель уведомляется письменно либо в форме электронного документа.

Направление или выдача архивной справки, копии архивного документа, архивной выписки, уведомления о пересылке запроса в другую организацию по принадлежности либо уведомления о невозможности исполнения запроса

48. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником архивного подразделения, ответственным за исполнение запроса, документов, подписанных начальником органа безопасности или архивного подразделения либо его заместителем.

49. Способ направления или выдачи подписанных документов соответствует способу получения документов, избранным заявителем при представлении запроса.

50. Документы направляются подразделениями органов безопасности, ответственными за прием и регистрацию поступающей корреспонденции, либо архивными подразделениями на почтовый адрес, указанный заявителем.

Ответ на запрос, полученный по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, направляется по почтовому адресу, указанному в запросе, или в виде электронного сообщения по указанному в запросе адресу электронной почты.

Ответ на запрос двух и более лиц направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты первого подписавшего его лица (если в запросе не оговорено конкретное лицо) или каждому из заявителей.

51. Выдача подписанных документов заявителю либо его представителю (на основании доверенности от заявителя) на руки осуществляется сотрудником архивного подразделения, ответственным за исполнение запроса, при предъявлении заявителем либо его представителем (на основании доверенности от заявителя) документа, удостоверяющего личность.

52. Направление документов заявителям, проживающим (находящимся) за пределами Российской Федерации, за исключением проживающих (находящихся) на территориях государств – участников СНГ, осуществляется через МИД России.

53. В случае если запрос поступил через МИД России, ответы направляются непосредственно в его адрес.

54. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней с момента получения сотрудником архивного подразделения, ответственным за исполнение запроса, документов, подписанных начальником органа безопасности или архивного подразделения либо его заместителем.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами органов безопасности и архивных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

56. Текущий контроль осуществляется посредством проведения проверок

соблюдения и исполнения сотрудниками органов безопасности и архивных подразделений положений настоящего Административного регламента.

57. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в документах и учетных формах, ведущихся в архивных подразделениях, служебная корреспонденция, устная и письменная информация сотрудников органов безопасности и архивных подразделений.

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

58. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок органов безопасности и архивных подразделений устанавливаются правовыми актами ФСБ России, решениями начальников органов безопасности и руководства ФСБ России.

59. Плановые проверки состояния работы по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента проводятся в органах безопасности и архивных подразделениях не реже одного раза в квартал. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц органов безопасности и архивных подразделений.

Ответственность должностных лиц органов безопасности за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

60. Должностные лица органов безопасности и архивных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за выполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

61. Порядок и формы контроля уполномоченными должностными лицами органов безопасности за предоставлением государственной услуги устанавливаются правовыми актами ФСБ России.

62. Граждане, их объединения и организации участвуют в осуществлении контроля за предоставлением органами безопасности государственной услуги в соответствии с положениями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов ФСБ России.

63. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органов безопасности и архивных подразделений:

1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами органов безопасности и архивных подразделений государственной услуги;

2) сообщений о нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов безопасности и архивных подразделений, их должностных лиц;

3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органов безопасности и архивных подразделений прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов безопасности, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов безопасности и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги

64. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органов безопасности (архивных подразделений) и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги¹.

¹ Далее – жалоба.

Предмет жалобы

65. Предметом жалобы являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа безопасности, архивного подразделения или должностного лица органа безопасности в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

66. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц:

- 1) ЦА ФСБ России – начальнику УРАФ ФСБ России;
- 2) ЦПА ФСБ России – первому заместителю руководителя Пограничной службы ФСБ России;
- 3) архивов территориальных органов безопасности – начальнику территориального органа безопасности либо начальнику УРАФ ФСБ России.

Решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, могут быть также обжалованы руководству ФСБ России и в судебном порядке.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, по электронной почте либо в форме электронного документа с использованием Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

68. Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации утверждены Правительством Российской Федерации¹.

69. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа безопасности, архивного подразделения, должностного лица органа безопасности, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о почтовом адресе заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – организации, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа безопасности, архивного подразделения или должностного лица органа безопасности;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа безопасности, архивного подразделения или должностного лица органа безопасности. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

Сроки рассмотрения жалобы

70. Жалоба, поступившая в орган безопасности либо архивное подразделение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа безопасности или архивного подразделения, а также их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

71. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

72. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

5) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – организации и (или) их почтовые адреса или адреса электронной почты, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

73. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо органа безопасности или архивного подразделения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. Отправка письменных ответов на жалобы заявителей, проживающих (находящихся) за пределами Российской Федерации, за исключением проживающих (находящихся) на территориях государств – участников СНГ, осуществляется через МИД России.

76. В случае если жалоба поступила через МИД России, ответы направляются непосредственно в его адрес.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 66 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы военной прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

78. Решение должностного лица органа безопасности или архивного подразделения по жалобе обжалуется в порядке, предусмотренном пунктом 66 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

79. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способ информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

80. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении и по телефону органов безопасности и архивных подразделений; посредством информации, размещенной на официальном сайте ФСБ России и Едином портале; на информационных стендах, расположенных в Приемной ФСБ России и доступных для граждан местах вестибюлей зданий (помещений) органов безопасности, предоставляющих государственную услугу; при письменном обращении в органы безопасности и архивные подразделения.

Приложение № 1
к Административному
регламенту (п. 4)

Справочные телефоны, почтовые адреса
органов безопасности и архивных подразделений, предоставляющих
государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения и почтовый адрес	Справочный телефон	Электронная почта
1	2	3	4	5
1	Центральный архив ФСБ России	101000, г. Москва, ул. Большая Лубянка, д. 2	(495) 914-82-54 (495) 914-92-28	fsb@fsb.ru archivfsb@fsb.ru
2	Центральный пограничный архив ФСБ России	141213, Московская область, г. Пушкино, ул. Русакова, д. 6	(495) 993-35-74	-
3	Управление ФСБ России по Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, д. 28	8(8772) 52-85-29 8(8772) 57-15-59	-
4	Управление ФСБ России по Республике Алтай	649000, г. Горно-Алтайск, ул. Комсомольская, д. 25	8(38822) 2-21-60 8(38822) 4-80-55	altay@fsb.ru
5	Управление ФСБ России по Республике Башкортостан	450000, г. Уфа, ул. Крупской, д. 19	8(347) 272-99-44 8(347) 229-07-37	ufsbrb@fsb.ru
6	Управление ФСБ России по Республике Бурятия	670000, г. Улан-Удэ, ул. Сухэ-Батора, д. 11	8(3012) 21-24-69 8(3012) 21-15-61	buryatia@fsb.ru
7	Управление ФСБ России по Республике Дагестан	367000, г. Махачкала, просп. Расула Гамзатова, д. 7	8(8722) 98-08-08 8(8722) 98-04-68	dagestan@fsb.ru
8	Управление ФСБ России по Республике Ингушетия	386101, г. Магас, ул. Горчханова, д. 9	8(8734) 55-16-54 8(8734) 55-16-32	ingushetia@fsb.ru

1	2	3	4	5
9	Управление ФСБ России по Кабардино- Балкарской Республике	360000, г. Нальчик, просп. Ленина, д. 4	8(8662) 48-17-60 8(8662) 48-15-37	kbr@fsb.ru
10	Управление ФСБ России по Республике Калмыкия	358000, г. Элиста, ул. Клыкова, д. 31	8(84722) 3-52-19 8(84722) 4-55-13	kalm@fsb.ru
11	Управление ФСБ России по Карачаево- Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Советская, д. 85	8(8782) 26-28-11 8(8782) 26-28-21	ukchr@fsb.ru
12	Управление ФСБ России по Республике Карелия	185035, г. Петрозаводск, ул. Андропова, д. 5	8(8142) 738-628 8(8142) 73-85-47	karelia@fsb.ru
13	Управление ФСБ России по Республике Коми	167983, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, д. 1	8(8212) 28-92-20 8(8212) 28-92-92	komi@fsb.ru
14	Управление ФСБ России по Республике Марий Эл	424700, г. Йошкар-Ола, ул. Коммунистичес- кая, д. 3	8(8362) 63-00-05 8(8362) 45-26-77	mariel@fsb.ru
15	Управление ФСБ России по Республике Мордовия	430000, г. Саранск, ул. Ботевградская, д. 80 «А»	8(8342) 28-28-28 8(8342) 28-28-70	mordovia@fsb.ru
16	Управление ФСБ России по Республике Саха (Якутия)	677000, г. Якутск, ул. Дзержинского, д. 6	8(4112) 42-01-77 8(4112) 42-53-77	yakutia@fsb.ru
17	Управление ФСБ России по Республике Северная Осетия - Алания	362040, г. Владикавказ, ул. Мордовцева, д. 6	8(8672) 59-72-45 8(8672) 54-10-37	sev.osetia- alania@fsb.ru
18	Управление ФСБ России по Республике Татарстан	420111, г. Казань, ул. Большая Красная, д. 23	8(843) 231-45-55 8(843) 231-46-20	tatarstan@fsb.ru

1	2	3	4	5
19	Управление ФСБ России по Республике Тыва	667000, г. Кызыл, ул. Красных Партизан, д. 31	8(38422) 2-19-70 8(39422) 9-83-79	tuva@fsb.ru
20	Управление ФСБ России по Удмуртской Республике	426076, г. Ижевск, ул. Пушкинская, д. 187	8(3412) 78-61-33 8(3412) 66-55-80	udm@fsb.ru
21	Управление ФСБ России по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Щетинкина, д. 8	8(3902) 22-26-71 8(3902) 22-00-85	khakasia@fsb.ru
22	Управление ФСБ России по Чеченской Республике	364000, г. Грозный, просп. Х. Исаева, д. 70	8(8712) 62-80-14 8(8712) 62-82-58	chechnya@fsb.ru
23	Управление ФСБ России по Чувашской Республике	428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 43	8(8352) 62-15-00 8(8352) 39-71-34	chuvashia@fsb.ru
24	Управление ФСБ России по Алтайскому краю	656015, г. Барнаул, просп. Ленина, д. 30	8(3852) 66-74-01 8(3852) 36-19-09	barnaul@fsb.ru
25	Управление ФСБ России по Забайкальскому краю	672000, г. Чита, ул. Ленина, д. 84	8(3022) 35-28-46 8(3022) 23-90-78	chita@fsb.ru
26	Управление ФСБ России по Камчатскому краю	683000, г. Петропавловск- Камчатский, ул. Советская, д. 34	8(4152) 41-28-89 8(4152) 42-04-83	-
27	Управление ФСБ России по Краснодарскому краю	350063, г. Краснодар, ул. Мира, д. 46	8(861) 268-43-59 8(861) 214-61-32	krasnodar@fsb.ru sochi@fsb.ru
28	Управление ФСБ России по Красноярскому краю	660017, г. Красноярск, ул. Дзержинского, д. 18	8(391) 230-94-00 8(391) 230-93-24	krasnoyarsk@fsb.ru
29	Управление ФСБ России по Пермскому краю	614000, г. Пермь, ул. 25 Октября, д. 12	8(3422) 393-939 8(3422) 393-717	-

1	2	3	4	5
30	Управление ФСБ России по Приморскому краю	690990, г. Владивосток, ул. Алеутская, д. 46	8(4232) 21-72-12 8(4232) 21-75-43	vladivostok@fsb.ru
31	Управление ФСБ России по Ставропольскому краю	355035, г. Ставрополь, ул. Дзержинского, д. 110	8(8652) 94-04-40 8(8652) 22-41-61	stavropol@fsb.ru
32	Управление ФСБ России по Хабаровскому краю	680000, г. Хабаровск, ул. Волочаевская, д. 144	8(4212) 79-73-56 8(4212) 79-73-01	khabarovsk@fsb.ru
33	Управление ФСБ России по Чукотскому автономному округу	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 31	8(427) 222-28-86 8(427) 226-71-12	ufsb87@fsb.ru
34	Управление ФСБ России по Амурской области	675000, г. Благовещенск, ул. Пионерская, д. 22	8(4162) 53-56-56 8(4162) 51-65-23	amur@fsb.ru
35	Региональное управление ФСБ России по Архангельской области	163000, г. Архангельск, просп. Троицкий, д. 54	8(8182) 21-83-87 8(8182) 28-64-14	arkhangelsk@fsb.ru
36	Управление ФСБ России по Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Свердлова, д. 64	8(8512) 40-38-63 8(8512) 40-36-37	astrakhan@fsb.ru
37	Управление ФСБ России по Белгородской области	308000, г. Белгород, ул. Преображенская, д. 47	8(4722) 27-32-02 8(4722) 50-84-28	belgorod@fsb.ru
38	Управление ФСБ России по Брянской области	241050, г. Брянск, ул. Горького, д. 36	8(4832) 64-91-21 8(4832) 67-33-88	bryansk@fsb.ru
39	Управление ФСБ России по Владимирской области	600005, г. Владимир, Октябрьский просп., д. 38	8(4922) 45-04-34 8(4922) 40-27-57	vladimir@fsb.ru

1	2	3	4	5
40	Управление ФСБ России по Волгоградской области	400131, г. Волгоград, ул. Краснознамен- ская, д. 17	8(8442) 30-10-10 8(8442) 30-12-40	volgograd@fsb.ru
41	Управление ФСБ России по Вологодской области	160000, г. Вологда, ул. Пушкинская, д. 22	8(8172) 72-01-00 8(8172) 21-01-90	vologda@fsb.ru
42	Управление ФСБ России по Воронежской области	394006, г. Воронеж, ул. Володарского, д. 39 «Б»	8(473) 253-14-88 8(473) 260-88-16	voronezh@fsb.ru
43	Управление ФСБ России по Ивановской области	153002, г. Иваново, ул. Жиделева, д.12	8(4932) 32-80-61 8(4932) 26-83-72	ivanovo@fsb.ru
44	Управление ФСБ России по Иркутской области	664003, г. Иркутск, ул. Литвинова, д. 13	8(3952) 34-16-36 8(3952) 20-86-10	irkutsk@fsb.ru
45	Управление ФСБ России по Калининградской области	236000, г. Калининград, Советский просп., д. 3	8(4012) 21-48-85 8(4012) 92-46-43	kaliningrad@fsb.ru
46	Управление ФСБ России по Калужской области	248001, г. Калуга, ул. Ленина, д. 72	8(4842) 505-505 8(4842) 50-55-68	-
47	Управление ФСБ России по Кемеровской области	650000, г. Кемерово, просп. Советский, д. 65	8(3842) 58-48-00 8(3842) 36-63-26	kemerovo@fsb.ru
48	Управление ФСБ России по Кировской области	610000, г. Киров, ул. Ленина, д. 96	8(8332) 358-111 8(8332) 37-88-75	kirov@fsb.ru
49	Управление ФСБ России по Костромской области	156000, г. Кострома, ул. Симановского, д. 3	8(4942) 31-48-62	kostroma@fsb.ru

1	2	3	4	5
50	Управление ФСБ России по Курганской области	640018, г. Курган, ул. Ленина, д. 2	8(3522) 41-83-89 8(3522) 48-23-43	kurgan@fsb.ru
51	Управление ФСБ России по Курской области	305001, г. Курск, ул. Добролюбова, д. 5	8(4712) 70-24-70 8(4712) 36-26-49	ufsb-kursk@fsb.ru
52	Управление ФСБ России по Липецкой области	398600, г. Липецк, ул. Советская, д. 13 «А»	8(4742) 23-70-05 8(7472) 23-72-98	lipetsk@fsb.ru
53	Управление ФСБ России по Магаданской области	685000, г. Магадан, пл. Космонавтов, д. 3 «А»/6	8(4132) 62-34-72 8(4132) 69-57-86	magadan@fsb.ru
54	Управление ФСБ России по городу Москве и Московской области	101000, г. Москва, ул. Большая Лубянка, д. 20	8(495) 914-21-14 8(495) 929-53-00 8(495) 929-52-97	moscow_mo@fsb.ru
55	Управление ФСБ России по Мурманской области	183038, г. Мурманск, просп. Ленина, д. 64	8(8152) 45-40-76 8(8152) 45-51-56	murmansk@fsb.ru
56	Управление ФСБ России по Нижегородской области	603000, г. Нижний Новгород, ул. Малая Покровская, д. 1	8(831) 433-87-02 8(831) 439-87-92	ufsb-nn@fsb.ru
57	Управление ФСБ России по Новгородской области	173003, г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт- Петербургская, д. 2/9	8(8162) 77-27-41 8(8162) 77-33-54	novgorod@fsb.ru
58	Управление ФСБ России по Новосибирской области	630007, г. Новосибирск, ул. Коммунисти- ческая, д. 49	8(383) 231-05-05 8(383) 269-73-28	novosibirsk@fsb.ru
59	Управление ФСБ России по Омской области	644099, г. Омск, ул. Ленина, д. 2	8(3812) 23-30-00 8(3812) 23-29-67	omsk@fsb.ru
60	Управление ФСБ России по Оренбургской области	460000, г. Оренбург, ул. 9-го января, д. 43	8(3532) 77-41-71 8(3532) 78-53-12	orenburg@fsb.ru

1	2	3	4	5
61	Управление ФСБ России по Орловской области	302028, г. Орел, ул. Салтыкова- Щедрина, д. 29	8(4862) 40-82-36 8(4862) 40-84-86	orel@fsb.ru
62	Управление ФСБ России по Пензенской области	440600, г. Пенза, ул. Московская, д. 72 «А»	8(8412) 56-13-21 8(8412) 59-13-48	penza@fsb.ru
63	Управление ФСБ России по Псковской области	180004, г. Псков, Октябрьский просп., д. 48	8(8112) 72-52-00 8(8112) 69-29-02	pskov@fsb.ru
64	Управление ФСБ России по Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Большая Садовая, д. 31	8(863) 249-54-40 8(863) 249-51-80	rostov-don@fsb.ru
65	Управление ФСБ России по Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 46	8(4912) 25-52-97 8(4912) 25-69-91	ryazan@fsb.ru
66	Управление ФСБ России по Самарской области	443099, г. Самара, ул. Пионерская, д. 24	8(846) 332-13-56 8(846) 339-19-96	samara@fsb.ru
67	Управление ФСБ России по городу Санкт- Петербургу и Ленинградской области	191123, г. Санкт-Петербург, Литейный просп., д. 4	8(812) 438-60-31 8(812) 438-71-09	s_peterburg@fsb.ru
68	Управление ФСБ России по Саратовской области	410012, г. Саратов, ул. Вольская, д. 77	8(8452) 37-30-01 8(8452) 37-33-20	saratov@fsb.ru
69	Управление ФСБ России по Сахалинской области	693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Сахалинская, д. 42	8(4242) 72-40-83 8(4242) 77-81-11	sakhalin@fsb.ru
70	Управление ФСБ России по Свердловской области	620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 4	8(343) 358-60-85 8(343) 358-60-71	sverdlovsk@fsb.ru

1	2	3	4	5
71	Управление ФСБ России по Смоленской области	214000, г. Смоленск, ул. Дзержинского, д. 13 «А»	8(4812) 203-346 8(4812) 20-32-64	smolensk@fsb.ru
72	Управление ФСБ России по Тамбовской области	392002, г. Тамбов, ул. Сергеева- Ценского, д. 26	8(4752) 72-40-70 8(4752) 72-57-50	tambov@fsb.ru
73	Управление ФСБ России по Тверской области	170005, г. Тверь, наб. А. Никитина, д. 92	8(4822) 32-13-61 8(4822) 32-13-92	tver@fsb.ru
74	Управление ФСБ России по Томской области	634050, г. Томск, просп. Кирова, д. 18 «А»	8(3822) 28-55-70 8(3822) 43-38-44	tomsk@fsb.ru
75	Управление ФСБ России по Тульской области	300000, г. Тула, Садовый пер., д. 1	8(4872) 31-27-91 8(4872) 32-86-79	
76	Региональное управление ФСБ России по Тюменской области	625000, г. Тюмень, ул. Советская, д. 40	8(3452) 46-16-95 8(3452) 29-91-44	tyumen@fsb.ru
77	Управление ФСБ России по Ульяновской области	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 20	8(8422) 42-20-10 8(8422) 41-26-18	ulyanovsk@fsb.ru
78	Управление ФСБ России по Челябинской области	454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 70	8(351) 263-88-56 8(351) 240-25-60	chelyabinsk@fsb.ru
79	Управление ФСБ России по Ярославской области	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 25	8(4852) 40-80-16 8(4852) 40-80-40	yaroslavl@fsb.ru
80	Управление ФСБ России по Еврейской автономной области	679016, г. Биробиджан, ул. Октябрьская, д. 11	8(42622) 22-2-03 8(42622) 6-54-85	eao@fsb.ru

Приложение № 2
к Административному
регламенту (п. 15)В _____
(наименование органа безопасности или архивного подразделения)ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица
либо наименование заявителя – организации)

проживающего (расположенного) по адресу:

(почтовый адрес заявителя – физического лица_____
либо адрес места нахождения заявителя – организации)

номер (номера) контактного телефона

адрес (адреса) электронной почты

(при наличии, по желанию заявителя)

ЗАПРОС

(текст запроса)Приложение: _____
(перечень документов, материалов или их копий, относящихся к запросу)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись заявителя)

Блок-схема
предоставления государственной услуги