



Зарегистрировано 26.06.2023
Регистрационный номер № 105/23/19-п

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 26 » июня 20 23 г.

№ 19-п

г. Астрахань

Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области», подведомственного министерству культуры Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», постановлением Правительства Астраханской области от 22.02.2023 № 65-П «О министерстве культуры Астраханской области» министерство культуры Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области», подведомственного министерству культуры Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу постановления агентства по делам архивов Астраханской области:

- от 28.02.2018 № 1 «Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области, подведомственного агентству по

000073 *

делам архивов Астраханской области, предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным архивом Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных, справок, выписок и копий)»;

- от 16.05.2018 № 2 «О внесении изменений в постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 28.02.2018 № 1»;

- от 14.12.2018 № 4 «О внесении изменений в постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 28.02.2018 № 1»;

- от 24.03.2020 № 3 «О внесении изменений в постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 28.02.2018 № 1»;

- от 03.12.2020 № 5 «О внесении изменений в постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 28.02.2018 № 1».

3. Контрольно-правовому управлению министерства культуры Астраханской области (Васильевой О.П.):

- копию настоящего постановления в семидневный срок со дня подписания направить поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» и ООО «ЦПП «Гарант» для включения в электронные базы данных;

- заверенную копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления в срок не позднее трех календарных дней со дня государственной регистрации (подписания) направить в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- заверенную копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- копию настоящего постановления на бумажном носителе и электронный образ контрольного экземпляра настоящего постановления не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить в прокуратуру Астраханской области;

- копию настоящего постановления в течение семи рабочих дней со дня подписания направить в Думу Астраханской области;

- разместить сведения о государственной услуге «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

4. Отделу по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры Астраханской области (Ивановой О.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте министерства

культуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.minkult.astrobl.ru>.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра культуры
Астраханской области



Л.Г. Васильева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства культуры
Астраханской области
от 26.06.2023 № 19-п

Административный регламент
государственного казенного учреждения Астраханской области
«Государственный архив Астраханской области», подведомственного
министерству культуры Астраханской области, предоставления
государственной услуги «Организация исполнения государственными
архивами субъектов Российской Федерации запросов
на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,
связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций
в соответствии с законодательством Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области», подведомственного министерству культуры Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления государственной услуги государственным казенным учреждением Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» (далее – учреждение) в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных

органов, органов местного самоуправления), обратившимся в учреждение с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого учреждением, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант государственной услуги).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Организация исполнения государственными архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется учреждением.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются сотрудники учреждения, отвечающие за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - сотрудники учреждения).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет учреждение.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <http://www.archive.astrobl.ru> (далее - официальный сайт учреждения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю архивного документа в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии (далее – архивный документ) или информационного письма об отсутствии в учреждении запрашиваемых сведений (далее – информационное письмо), либо отказ в приеме документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации учреждением запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте учреждения, едином, региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос (образец запроса приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

- наименование учреждения, в которое обращается заявитель;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя – физического лица;
- наименование заявителя – юридического лица;
- почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер контактного телефона;
- тема (вопрос), в зависимости от которой указывается следующая информация:

о подтверждении трудового стажа, заработной платы - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) в период работы в организации, полное наименование и местонахождение организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы;

о переименовании организации - полное наименование и местонахождение организации, интересующий период ее существования;

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

о награждении государственными и ведомственными наградами - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) на момент награждения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения (наименование организации, представившей к награде);

- подпись заявителя и дата;
- способ направления заявителю архивного документа либо информационного письма.

В случае обращения представителя заявителя за предоставлением государственной услуги, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных исполнительных органов Астраханской области, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.3. Порядок подачи запроса и документа.

По выбору заявителя запрос и документ, указанный в абзаце тринадцатом пункта 2.6.1 настоящего подраздела (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя) представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме) посредством единого портала, регионального портала.

Идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть подписаны усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации запроса сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления запроса по почте лежит на заявителе.

Учреждение информирует заявителя о ходе оказания государственной услуги, а также о результатах оказания государственной услуги в автоматическом режиме посредством уведомлений в личном кабинете заявителя на едином портале, региональном портале в течение 1 рабочего дня.

2.6.4. Запись на прием в учреждение для подачи заявления.

Запись на прием в учреждение для подачи заявления проводится посредством личного посещения учреждения, телефонной связи по номеру телефона учреждения.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в учреждении графика приема заявителей.

Учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- запрос не поддается прочтению;
- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор учреждения или уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив;
- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов учреждения, а также членов их семей;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос, в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче запроса и документов, при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса - не более 1 календарного дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче запроса, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для ожидания оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальных сайтах министерства культуры Астраханской области (далее – министерство) и учреждения.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.11.2015 № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- правомерность взимания платы за предоставление государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса и документа, указанного в абзаце тринадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя), в электронной форме, в том числе через региональный портал, единый портал в порядке, установленном пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, единого и регионального порталов;
- внесения заявителем платы за предоставление государственной услуги в электронной форме.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Требования к порядку выполнения административных процедур (действий) определяются для следующих вариантов:

- выдача заявителю архивного документа или информационного письма:

вариант 1. Заявление подано физическим лицом (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

вариант 2. Заявление подано юридическим лицом (лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности).

- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в сформированных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация запроса и прилагаемого к нему документа;
- рассмотрение запроса и прилагаемого к нему документа, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме документов;
- выдача (направление) заявителю архивного документа либо информационного письма.

3.3. Прием, регистрация запроса и прилагаемого к нему документа

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в учреждение запроса и документа, указанного в абзаце тринадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя), в порядке, установленном пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос и документ, указанный в абзаце тринадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя), выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует запрос и документ в журнале регистрации запросов;
- на втором экземпляре запроса ставит штамп с датой приема запроса (при личном обращении);
- передает зарегистрированный запрос и документ директору учреждения для визирования;
- после получения визы директора учреждения зарегистрированный запрос и документ передает сотруднику учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация запроса и документа (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя) сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача их сотруднику учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.4. Рассмотрение запроса и прилагаемого к нему документа, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме документов

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного запроса и документа, указанного в абзаце тринадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя) сотрудником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет запрос и документ, указанный в абзаце тринадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

- в случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание директором учреждения, направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в течение 3 календарных со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в запросе при условии, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента:

осуществляет поиск информации, необходимой для подготовки ответа;

готовит проект архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию, в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 либо информационного письма (в случае отсутствия запрашиваемых сведений);

передает на подпись проект архивного документа либо информационного письма, завизированный сотрудником учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, директору учреждения.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором учреждения архивного документа либо информационного письма и направление их сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 26 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю архивного документа либо информационного письма

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, архивного документа либо информационного письма, подписанного директором учреждения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует архивный документ либо информационное письмо в журнале выдачи архивных справок, выписок и копий в установленном порядке и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в запросе.

В случае направления архивного документа либо информационного письма в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр архивного документа либо информационного письма на бумажном носителе лично или по почте простым письмом.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю архивного документа либо информационного письма.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 календарных дней.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Сотрудник учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный сотрудник), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный сотрудник осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник учреждения, определенный в соответствии с визой директора учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами учреждения положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Астраханской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги, и принятием решений осуществляет директор учреждения.

4.2. 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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется министром культуры Астраханской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность сотрудников учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Сотрудники учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о досудебном порядке обжалования

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба) осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками учреждения, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте учреждения, на региональном портале, едином портале в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

5.3. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ учреждения, директора учреждения в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Органы, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения директора учреждения, жалоба подается в министерство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 настоящего подраздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в учреждение, министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес учреждения: 414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, 39-А.

Адрес электронной почты: astrahanarhive@yandex.ru.

Телефоны учреждения: (8512) 66-62-40, (8512) 66-62-41.

График работы учреждения: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 12.45, выходные дни - суббота, воскресенье.

5.5.3. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань ул. Н. Качуевской, д. 7 - 9, лит. «А».

Фактический адрес министерства: 414040, г. Астрахань, ул. Анри Барбюса 16.

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефоны министерства: (8512) 44-24-25; факс министерства: (8512) 44-24-25.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <http://www.minkult.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minkult@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

5.5.4. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:
<http://www.mfc.astrobl.ru/>

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) директора учреждения либо сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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 должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 настоящего подраздела);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, его сотрудников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его сотрудника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал письменное обращение о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и му-

ниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.6 настоящего подраздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления сотрудники учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в учреждение, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

В случае обжалования отказа учреждения, его сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ учреждение принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, его сотрудниками, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.8 подраздела 5.5 настоящего раздела административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника учреждения, должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, должностным лицом министерства.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в учреждение, министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение, сотрудник учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц министерства, сотрудников учреждения, а также членов их семьи;
- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту

**Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: предоставление заявителю архивного документа в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационного письма об отсутствии в учреждении запрашиваемых сведений		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Имеет ли право лицо действовать от имени физического лица или юридического лица по доверенности (без доверенности)?	1. Лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности (в случае обращения представителя заявителя). 2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности (в случае обращения представителя юридического лица). 3. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности (в случае обращения руководителя юридического лица).

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору государственного казенного
учреждения Астраханской области
«Государственный архив Астраханской
области»

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

От _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

заявителя – физического лица, наименование заявителя –
юридического лица)

(почтовый и (или) электронный адрес заявителя, номер
контактного телефона)

ЗАПРОС

Интересующие заявителя тема, вопрос, события, факт, сведения и
хронологические рамки запрашиваемой информации. <1>

Способ направления архивного документа либо информационного письма

(лично, по почте, по электронной почте)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя)

(дата)

<1> В запросах указывается следующая информация:

- о подтверждении трудового стажа, заработной платы - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) в период работы в организации, полное наименование и местонахождение организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы;
- о переименовании организации - полное наименование и местонахождение организации, интересующий период ее существования;
- в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций - дата рождения, наименование льготы или компенсации;
- о награждении государственными и ведомственными наградами - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) на момент награждения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения (наименование организации, представившей к награде).