

АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28 февраля 2018 г. № 1

Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области, подведомственного агентству по делам архивов Астраханской области, предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным архивом Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 39-П «Об агентстве по делам архивов Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», агентство по делам архивов Астраханской области

постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственное казенное учреждение Астраханской области, подведомственных агентству по делам архивов Астраханской области, предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным архивом Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

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

- от 21.10.2011 № 2 «Об административном регламенте государственных учреждений Астраханской области по предоставлению услуги "Прием заявок (запросов) государственным архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»;

- от 23.12.2013 № 8 «О внесении изменений в постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 21.10.2011 № 2»;

- от 29.06.2015 № 3 «О внесении изменений в постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 21.10.2011 № 2».

3. Отделу организационно-методической работы агентства по делам архивов Астраханской области:

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию, а также сведения об источниках его

официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области;

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

- разместить сведения об услуге «Прием заявок (запросов) государственными архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

4. Заместителю руководителя агентства по делам архивов Астраханской области (Любимов Р.П.) обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте агентства по делам архивов Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://archive.astrobl.ru>.

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

Руководитель агентства

В.А. Соловьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
агентства по делам
архивов
Астраханской области
от 28.02.2018 № 1

**Административный регламент
государственного казенного учреждения Астраханской области, подведом-
ственного агентству по делам архивов Астраханской области, предоставления
государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным архивом
Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных,
справок, выписок и копий)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области, подведомственного агентству по делам архивов Астраханской области (далее - учреждения), предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в учреждения с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

«Прием заявок (запросов) государственным архивом Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

2.2. Наименование государственного казенного учреждения Астраханской области, непосредственно предоставляющих государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Астраханской области «Государственный архив Астраханской области».

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

2.2.2. Органом, предоставляющим сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, является Федеральное казначейство.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет агентство, учреждение.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте агентства по делам архивов Астраханской области <http://archive.astrobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт агентства, сеть «Интернет»), в государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю:

- архивного документа;
- архивной справки;

- архивной копии;
- архивной выписки;
- уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другое учреждение (архив) или организацию;
- ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по запросу социально-правового характера составляет не более 30 дней (за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта), в том числе срок приема и регистрации запроса - 1 день.

В случае если запрашиваемая заявителем архивная информация не может быть представлена в 30 - дневный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов либо значительного объема работ по копированию архивных документов, директор учреждения вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего запрос.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по запросу тематического и генеалогического характера в предварительном порядке согласовывается с заявителем и определяется договором.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в учреждении архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другое учреждение (архив) или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя.

2.4.4. Максимальное время ожидания в очереди:

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос (образцы запросов приведены в приложениях № 1, № 2 к административному регламенту).

2.5.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в учреждение документ, подтверждающий факт уплаты заявителем денежных средств за исполнение запросов тематического и генеалогического характера в соответствии с договором.

В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документ, подтверждающий факт уплаты заявителем денежных средств за исполнение запросов тематического и генеалогического характера в соответствии с договором, то учреждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения в Федеральном казначействе в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. 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 учреждения, предоставляющего государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления запроса и документа.

По выбору заявителя запрос и документ, указанный в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 пункта 2 административного регламента 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):

- лично при посещении учреждения;
- посредством единого и регионального портала в сети «Интернет»;
- иным способом, позволяющим передать запрос и документ 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.

В случае направления запроса и документа, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал:

- запрос заполняется согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов) и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью. Допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;

- документ, указанный в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.5. 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, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основанием для отказа в приеме запроса, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

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

2.7.1. 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.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Запрос социально-правового характера исполняется учреждениями безвозмездно.

2.8.2. Исполнение тематического и генеалогического запроса осуществляется за плату, указанную в договоре с учетом требований, установленных в прейскуранте цен на дополнительные платные государственной услуги, оказываемые государственным архивом Астраханской области, утвержденным приказом агентства по делам архивов Астраханской области от 03.03.2010 № 9.

2.8.3. Реквизиты для оплаты государственной услуги по исполнению тематического и генеалогического запроса указываются в проекте договора об оказании государственных услуг.

2.8.4. Факт уплаты заявителем денежных средств за исполнение тематического и генеалогического запроса подтверждается квитанцией или платежным поручением.

2.9. 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 агентства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников 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,

банкетами), 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 получения информации и заполнения документов 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 официальном сайте агентства.

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».

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги.

- обоснованность отказа в приеме документов;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- правомерность взимания платы за предоставление государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное 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.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- доступа заявителя к сведениям об государственной услуге с использованием официального сайта агентства, единого и регионального порталов;
- внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги в электронной форме.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, предоставляемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления государственной услуги.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация запроса и документа;
- рассмотрение запроса, либо принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- передача (направление) заявителю архивного документа (архивной справки, выписки или копии), содержащего запрашиваемую информацию или уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другое учреждение (архив) или организацию, либо ответа об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.2. Прием, регистрация запроса и документа.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление в учреждение запроса и документа, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 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 пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, 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 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 день.

3.3. Рассмотрение запроса либо принятие решения об отказе в приеме документов, направление заявителю соответствующего уведомления.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение зарегистрированного запроса и документа, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 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 в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан запрос, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме;
- в случае выявления основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, подготавливает уведомле-

ние об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа, передает его на подпись директору учреждения, и направляет его заявителю в течение 3 дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в запросе: на бумажном носителе по почте простыми письмами или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдает заявителю лично (далее - способ, указанный в запросе);

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме к рассмотрению запроса, необходимого для предоставления государственной услуги:

осуществляет анализ тематики поступившего запроса заявителя с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в учреждении научно-справочного аппарата, справочников по фондам, перечней, путеводителям и базы данных «Архивный фонд»;

подготавливает проект договора на оказание государственной услуги (при подготовке тематического и генеалогического запроса);

передает на подпись проект договора (при подготовке тематического и генеалогического запроса), заверенного подписью сотрудника учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, директору учреждения и направляет два экземпляра договора заявителю для его подписания и возврата одного экземпляра договора в адрес архивного учреждения в течение 10 рабочих дней с момента его получения заявителем;

формирует и направляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае непредставления заявителем документа, указанного в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

оформляет заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов в соответствии с архивными шифрами;

подготавливает информационное письмо (в случае отсутствия запрашиваемых сведений) и передает его на подпись директору учреждения;

получает из архивохранилищ дела, необходимые для исполнения запроса;

осуществляет поиск информации, необходимой для подготовки ответа;

готовит проект архивного документа (архивную справку, архивную выписку, архивную копию), содержащий запрашиваемую информацию;

передает на подпись проект архивного документа, заверенного подписью сотрудника учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, содержащего запрашиваемую информацию, директору учреждения.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в учреждении архивных документов, в течение 5 дней со дня его регистрации, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги направляет в другое учреждение (архив) или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, способом, указанным в запросе или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание директором учреждения архивного документа (архивной справки, выписки или копии), либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений и направление их сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию запросов или в случае, предусмотренном абзацем семнадцатым настоящего подраздела, - направление заявителю уведомления о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другое учреждение (архив) или организацию.

Срок исполнения данной административной процедуры для запроса социально-правового характера - не более 23 дней, за исключением случая продления срока рассмотрения запроса, предусмотренного абзацем вторым пункта 2.4.1 подраздела 2.4 раздела 2 административного регламента, для тематического и генеалогического запроса определяется в договоре.

3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в учреждение подписанного договора в соответствии с абзацем девятым подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

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

Датой направления межведомственного запроса является день представления заявителем в учреждение подписанного договора на оказание государственной услуги (при подготовке тематического и генеалогического запроса).

В случае если заявитель не представил документ, подтверждающий факт уплаты денежных средств за исполнение запросов тематического и генеалогического характера, по собственной инициативе, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия готовит запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Астраханской области о предоставлении сведений об оплате исполнения тематического и генеалогического запроса и направляет в Федеральное казначейство.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней со дня представления заявителем в учреждение подписанного договора на оказание государственной услуги.

3.5. Передача (направление) заявителю архивного документа (архивной справки, выписки или копии), содержащего запрашиваемую информацию, либо информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, архивного документа или информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, подписанного директором учреждения, и для исполнения тематического и генеалогического запроса - внесение заявителем платы, указанной в договоре.

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 (архивную справку, выписку или копию), содержащий запрашиваемую информацию, либо информационное письмо об ее отсутствии, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимых архивных документов в журнале выдачи архивных справок, выписок и копий в установленном порядке и предоставляет (направляет) его заявителю способом, указанным в запросе.

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю архивного документа (архивной справки, выписки или копии), либо информационного письма.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

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.

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 должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет заместитель руководителя агентства по делам архивов Астраханской области (далее - агентство) 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 и иных сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 агентство и 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 (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и сотрудников учреждения

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников 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 порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы 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 агентства, на региональном портале, на едином портале в сети "Интернет";
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждений.

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, нормативными правовыми актами Астраханской области, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ учреждения, его руководителя в исправлении допущенных ими 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения директора учреждения, жалоба подается в агентство 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 агентством, 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 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовый адрес агентства: 414000, г. Астрахань, ул. Володарского, д. 17.

Адрес официального сайта агентства.: <http://archive.astrobl.ru>

Адрес электронной почты агентства: astrarchives@astrobl.ru

Телефон агентства: (8512) 21-11-56.

5.5.3. Почтовый адрес государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области»: 414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, 39-А.

Адрес электронной почты государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области»: astrahanarhive@yandex.ru

Телефоны государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области»: (8512) 25-14-12; (8512) 21-06-11.

График работы и график приема заявителей: понедельник-четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.45; выходные дни - суббота, воскресенье. Часы приема заявителей: понедельник-четверг с 8.30 до 16.30; пятница с 8.30 до 15.30; перерыв: с 12.00 до 12.45; технические перерывы с 10.00 - 10.15, 15.00 - 15.15; последняя пятница месяца - санитарный день; выходные дни - суббота, воскресенье.

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.

Телефоны МФЦ: (8512) 66-88-09; факс МФЦ: (8512) 66-88-08.

Информация о структурных подразделениях МФЦ приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

5.5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя 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;

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

- 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. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия 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.

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 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента.

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:

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

5.5.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных 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 сотрудник учреждения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

В случае обжалования отказа учреждения, его сотрудника 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, агентстве.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается 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 ним 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, агентством, сотрудниками учреждения, должностными лицами агентства, 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 5.5.9 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании агентством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения (агентства), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его сотрудника (должностного лица агентства), 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 сотрудником учреждения, руководителем агентства.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника учреждения, руководителя агентства.

5.8.4. Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем в агентство или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или сотрудник учреждения (должностное лицо агентства) 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, агентство отказывает в удовлетворении жалобы

Учреждение, агентство 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 настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

5.13. Перечень случаев, в которых учреждение, агентство оставляют жалобу без рассмотрения

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц агентства, сотрудников учреждения, а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, агентстве.

Приложение № 1
к административному регламенту

фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) директора
Название государственного казенного
учреждения Астраханской области

от фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя
проживающего (ей) по адресу: индекс,
почтовый адрес заявителя, адрес
электронной почты (при подаче
запроса в электронной форме),
контактный телефон заявителя
(по желанию)

ЗАПРОС
(рекомендуемая форма)

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

Результат предоставления услуги прошу направить (лично, по почте, в электронной форме) нужное подчеркнуть.

Подпись _____

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
для физических лиц,
для юридических лиц наименование
должности подписавшего запрос

» _____ » _____ 20 __ год

*(1) В запросах:

- о стаже работы и заработной плате указываются: ФИО на момент работы в организации, полное название, место нахождения, ведомственная подчиненность организации, структурное подразделение, занимаемая должность, период работы;

- о награждении государственными и ведомственными наградами указываются: ФИО на момент награждения, название награды, дата награждения, решением какого органа произведено награждение, место работы в период награждения (название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность);

- о выделении земельного участка, квартиры, комнаты и т. д. указываются: ФИО лица, которому было выделено имущество, время выделения имущества, местонахождения выделенного имущества, название организации, выделившей имущество;

- о подтверждении фактов рождения, бракосочетания и смерти указываются: ФИО на момент рождения, брака, смерти, точную дату или примерный год события, место события (название населенного пункта, уезда, района).

Приложение № 2
к административному регламенту

фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) директора
Название государственного казенного
учреждения Астраханской области

от фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) заявителя
проживающего (ей) по адресу: индекс,
почтовый адрес заявителя, адрес
электронной почты (при подаче
запроса в электронной форме),
контактный телефон заявителя
(по желанию)

ЗАПРОС

на предоставление архивных документов (архивных справок,
выписок и копий) о сведениях генеалогического характера
(рекомендуемая форма)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Индекс	
Край	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Квартира	
Серия паспорта	
Номер паспорта	
Дата выдачи паспорта	
Наименование органа, выдавшего паспорт	
Содержание запроса	
Фамилия, имя, отчество лица, с которого необходимо начать поиск	
Дата рождения	
Место рождения (наименование населенного пункта, волости, уезда и др.)	
Место проживания	

Сословие	
Вероисповедание	
Дополнительные сведения (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) супруга/супруги, имеющаяся информация о детях (имена, количество детей), место учебы (службы))	

Подпись _____

фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)
для физических лиц,
для юридических лиц наименование
должности подписавшего запрос

» _____ » _____ 20 __ год

**Информация
о структурных подразделениях МФЦ**

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Филиалы МФЦ		
1	Филиал АУ АО «МФЦ» в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Кировский район, ул. Бабефа, д. 8 тел. 8 (8512)66-88-07, 66-88-09
2	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1 тел. 8 (8512)54-10-05, 8 (8512)54-10-03
3	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Ленинском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8 (8512)66-88-30, 8 (8512)66-88-31
4	Филиал АУ АО «МФЦ» № 1 в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 а тел. 8 (8512)66-88-19, 8 (8512)66-88-20
5	Филиал АУ АО «МФЦ» № 2 в Советском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 д тел. 8 (8512)66-88-14
6	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, Трусовский район, пер. Степана Разина/ ул. Дзержинского, д. 2/5, помещение 1 тел. 8 (8512)26-68-01, 8 (8512)26-68-02
7	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8 (85140) 6-00-82, 8 (85140) 6-00-83
8	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24 тел. 8 (8512)66-88-21
9	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8 (85144)2-10-54

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
10	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81 тел. 8 (85141)5-25-36, 8 (85141)5-27-41
11	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А" тел. 8 (8512)48-70-52, 8 (8512)48-70-53
12	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Электрическая, д. 1 тел. 8 (8512) 266-740, 8 (8512) 266-741
13	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А тел. 8 (8512)26-68-03, 8 (8512)26-68-04
14	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, 59а/22в тел. 8 (8512)66-88-12, факс 8 (8512)66-88-13
15	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Герцена, д. 16 тел. 8 (8512)66-88-17, 8 (851-45)7-00-43
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8 (85148) 4-00-80, 8 (85148) 4-00-81
17	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7 тел. 8 (8512)66-88-32, 8 (8512)66-88-34
18	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. им. Маршала Жукова, д. 39 тел. 8 (8512)66-88-28, 8 (8512)66-88-29
19	Офис "Мои Документы для бизнеса" АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Кирова / Ахшарумова, д. 73/86 тел. 8 (8512) 66-88-35, 8 (8512) 66-88-36

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Территориально обособленные структурные подразделения (офисы) МФЦ (далее - ТОСП)		
Трусовский район города Астрахани		
1	ТОСП в Трусовском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Магистральная, д. 29 тел. 8 (8512)46-46-45
2	ЦОУ АУ АО «МФЦ» "Мои Документы для бизнеса" в Кировском районе г. Астрахани	Астраханская область, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского Затона, д. 4 (операционный офис "Региональное управление в г. Астрахань" филиала "Ростовское региональное управление" ПАО "Московский Индустриальный банк") тел. 8 (8512) 44-96-68
Приволжский район Астраханской области		
3	ТОСП в с. Фунтово-1 Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Фунтово-1, ул. Чехова, д. 14 тел. 8 (8512)40-67-13
4	ТОСП в с. Карагали Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Карагали, ул. Колхозная, д. 27 тел. 8 (8512)40-69-91
5	ТОСП в с. Растопуловка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Растопуловка, ул. 50-летия Победы, д. 3 тел. 8 (8512)61-12-04
6	ТОСП в с. Яксатово Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Яксатово, ул. Кирова, д. 25 тел. 8 (8512)40-58-33
7	ТОСП в с. Килинчи Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Килинчи, ул. Ленина, д. 2 тел. 8 (8512)40-66-44
8	ТОСП в с. Бирюковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Бирюковка, ул. Лесная, д. 14 тел. 8 (8512)40-55-49
9	ТОСП в п. Пойменный Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, п. Пойменный, ул. Ленина, д. 33 тел. 8 (8512)40-59-40
10	ТОСП в с. Осыпной Бугор Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Осыпной Бугор, ул. Астраханская, д. 40 "а" тел. 8 (8512)40-62-18

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
11	ТОСП в с. Евпраксино Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Евпраксино, ул. Ленина, д. 38 тел. 8 (8512) 40-60-31, 40-64-71
12	ТОСП в с. Татарская Башмаковка Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Татарская Башмаковка, ул. Ленина, д. 34 тел. 8 (8512)40-69-12
13	ТОСП в с. Три Протока Приволжского района Астраханской области	Астраханская область, Приволжский район, с. Три Протока, ул. им. З. Муртазаева, д. 20 тел. 8 (8512)32-99-32
Икрянинский район Астраханской области		
14	ТОСП в с. Озерное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Озерное, ул. Степная, д. 7 тел. 8 (851-44) 9-80-15
15	ТОСП в с. Оранжереи Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Оранжереи, ул. Кирова, д. 17 тел. 8 (851-44)9-47-00
16	ТОСП в р. п. Ильинка Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р. п. Ильинка, ул. Лермонтова, д. 8, неж. пом. № 004 тел. 8 (851-44)9-85-05
17	ТОСП в с. Житное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Житное, ул. Чкалова, д. 30 тел. 8 (851-44)9-75-24
18	ТОСП в р. п. Красные Баррикады Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, р. п. Красные Баррикады, ул. Баррикадная, д. 36 тел. 8 (851-44)9-29-21
19	ТОСП в с. Бахтемир Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Бахтемир, ул. Калинина, д. 3 тел. 8 (851-44)9-15-57
20	ТОСП в с. Мумра Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Мумра, ул. Гагарина, д. 32 тел. 8 (851-44)9-51-50
21	ТОСП в с. Трудфронт Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Трудфронт, ул. Ленина, д. 2 тел. 8 (851-44)9-36-35
22	ТОСП в с. Маячное Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Маячное, ул. 70 лет Октября, д. 1, тел. 8 (851-44) 9-78-45

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
23	ТОСП в с. Чулпан Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Чулпан, ул. Ленина, д. 159 тел. 8 (851-44) 9-64-32
24	ТОСП в с. Седлистое Икрянинского района Астраханской области	Астраханская область, Икрянинский район, с. Седлистое, ул. Волжская, д. 1, тел. 8 (851-44) 9-63-10
Ахтубинский район Астраханской области		
25	ТОСП в с. Покровка Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Покровка, ул. Советская, д. 64 тел. 8 (85141) 5-62-18, 5-62-12
26	ТОСП в с. Пологое Займище Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Пологое Займище, ул. Братская, д. 5А тел. 8 (85141)5-64-45, 5-64-37
27	ТОСП в с. Болхуны Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Ленина, д. 13 тел. 8 (85141) 4-45-83, 4-45-19
28	ТОСП в с. Золотуха Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Ленина, д. 23 тел. 8 (85141) 4-35-42
29	ТОСП в р. п. Верхний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р. п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, д. 40 тел. 8 (85141)4-61-72
30	ТОСП в с. Капустин яр Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Октябрьская, д. 4 тел. 8 (85141)4-15-33, 4-11-96
31	ТОСП в р. п. Нижний Баскунчак Ахтубинского района Астраханской области	Астраханская область, Ахтубинский район, р. п. Нижний Баскунчак, ул. Горького, д. 27 тел. 8 (85141) 5-55-50, 5-54-00
Володарский район Астраханской области		
32	ТОСП в с. Тумак Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Тумак, ул. Боевая, д. 1а тел. 8 (85142) 2-72-86, 2-72-49
33	ТОСП в с. Зеленга Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Зеленга, ул. Юбилейная, д. 1 тел. 8 (85142)3-62-37
34	ТОСП в с. Сизый Бугор Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Сизый Бугор, ул. Первомайская, д. 28 тел. 8 (85142)2-74-18

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
35	ТОСП в с. Марфино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Марфино, ул. Кирова, д. 25 тел. 8 (85142)6-21-55, 6-24-66
36	ТОСП в с. Козлово Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Козлово, ул. 30 лет Победы, д. 4 тел. 8 (85142)9-45-49, 9-45-01
37	ТОСП в с. Большой Могой Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Большой Могой, ул. Набережная, д. 10 тел. 8 (85142)9-35-21
38	ТОСП в с. Алтынжар Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Алтынжар, ул. 60 лет СССР, д. 11 тел. 8 (85142) 5-53-35
39	ТОСП в с. Мултаново Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Мултаново, ул. Советская, д. 15 тел. 8 (85142) 6-27-34
40	ТОСП в с. Новинка Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новинка, ул. Центральная, д. 21 тел. 8 (85142) 5-55-35
41	ТОСП в с. Маково Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Маково, ул. Мыльниковая, д. 24 тел. 8 (85142) 3-66-41
42	ТОСП в с. Калинино Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Калинино, ул. Набережная, д. 17а тел./факс 8 (85142) 6-28-25
43	ТОСП в с. Новый Рычан Володарского района Астраханской области	Астраханская область, Володарский район, с. Новый Рычан, ул. Советская, д. 1 тел. 8 (85142) 9-36-23
Лиманский район Астраханской области		
44	ТОСП в с. Зензели Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Зензели, ул. Советская, д. 51 тел. 8 (851-47)9-22-60
45	ТОСП в с. Яндыки Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Яндыки, ул. Кирова, д. 113б тел. 8 (851-47)9-80-33
46	ТОСП в с. Оля Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Оля, ул. Луговая, д. 14 тел. 8 (851-47)9-42-55
47	ТОСП в с. Басы Лиманского района Астраханской области	Астраханская область, Лиманский район, с. Басы, ул. Олега Дорошенко, д. 4 тел. 8 (851-47) 9-53-86

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Красноярский район Астраханской области		
48	ТОСП в п. Комсомольский Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Комсомольский, ул. Комсомольская, д. 55 тел. 8 (851-46)99-3-19, 99-3-46
49	ТОСП в п. Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Бузан, ул. Чапаева, д. 3 тел. 8 (851-46)96-8-39
50	ТОСП в п. Верхний Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, п. Верхний Бузан, ул. Ленина, д. 1 тел. 8 (851-46)93-5-34
51	ТОСП в с. Байбек Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Байбек, ул. Советская, д. 10а тел. 8 (851-46) 97-2-16
52	ТОСП в с. Кривой Бузан Красноярского района Астраханской области	Астраханская область, Красноярский район, с. Кривой Бузан, ул. Гагарина, д. 15 тел. 8 (851-46) 97-4-39
Енотаевский район Астраханской области		
53	ТОСП в с. Федоровка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Федоровка, ул. Ленина, д. 27 тел. 8 (85143) 93-4-34
54	ТОСП в с. Ленино Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ленино, ул. Советская, д. 13 тел. 8 (85143) 97-1-22
55	ТОСП в п. Волжский Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, п. Волжский, ул. Почтовая, д. 18 тел. 8 (85143) 97-5-16
56	ТОСП в с. Замьяны Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Замьяны, ул. Зверобоева, д. 1 тел. 8 (85143) 98-1-25
57	ТОСП в с. Ивановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Ивановка, ул. Ленина, д. 39 тел. 8 (85143) 93-6-34
58	ТОСП в с. Копановка Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Копановка, ул. Ленина, д. 40 тел. 8 (85143) 93-1-25
59	ТОСП в с. Восток Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Восток, ул. Октябрьская, д. 11 тел. 8 (85143) 96-1-76

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
60	ТОСП в с. Пришиб Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Пришиб, ул. Советская, д. 68 тел. 8 (85143) 96-5-18
61	ТОСП в с. Никольское Енотаевского района Астраханской области	Астраханская область, Енотаевский район, с. Никольское, ул. Московская, д. 19 тел. 8 (85143) 94-3-78
Камызякский район Астраханской области		
62	ТОСП в с. Чаган Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Чаган, ул. Ленина, д. 8 тел. 8 (85145)9-42-41
63	ТОСП в с. Иванчуг Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Иванчуг, ул. Ленина, д. 79 тел. 8 (85145)9-67-46
64	ТОСП в с. Никольское Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Никольское, ул. Советская, д. 1 тел. 8 (85145)9-57-19
65	ТОСП в с. Каралат Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Каралат, ул. Ленина, д. 62 тел. 8 (85145)9-65-72, 9-65-73
66	ТОСП в р. п. Волго-Каспийский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, р. п. Волго-Каспийский, ул. Набережная, д. 10 тел. 8 (85145)9-88-50, 9-89-77, 9-88-36
67	ТОСП в с. Семибугры Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Семибугры, ул. Курманова, д. 8 тел. 8 (85145)9-36-32
68	ТОСП в с. Тузуклей Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Тузуклей, ул. 1 Мая, д. 14 тел. 8 (85145)9-49-85
69	ТОСП в п. Верхнекалиновский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, п. Верхнекалиновский, ул. Набережная, д. 106 тел. 8 (85145)9-53-43
70	ТОСП в с. Жан-Аул Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Жан-Аул, ул. Школьная, д. 26 тел. 8 (85145)9-61-37
71	ТОСП в р. п. Кировский Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, р. п. Кировский, ул. Народная, д. 2 тел. 8 (85145)9-63-42
72	ТОСП в с. Караульное Камызякского района Астра-	Астраханская область, Камызякский район, с. Караульное, ул. Молодежная,

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
	ханской области	д. 31 тел. 8 (85145)9-65-72, 9-65-73
73	ТОСП в с. Образцово-Травино Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Образцово-Травино, ул. Хлебникова, д. 96 тел. 8 (85145)9-73-45, 9-71-34
74	ТОСП в с. Самосделка Камызякского района Астраханской области	Астраханская область, Камызякский район, с. Самосделка, ул. Советская, д. 17 тел. 8 (85145)9-76-86
Харабалинский район Астраханской области		
75	ТОСП в с. Селитренное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Селитренное, ул. Советская, д. 58, тел. 8 (85148)5-61-17
76	ТОСП в с. Хошеутово Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул. Советская, д. 15 тел. 8 (85148)5-44-25, 8 (85148)5-44-18
77	ТОСП в с. Заволжское Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Заволжское, ул. Ленина, д. 42 тел. 8 (85148)5-47-31, 5-47-17
78	ТОСП в с. Сасыколи Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Сасыколи, ул. Советская, д. 137 тел. 8 (85148)5-33-41, 8 (85148)5-32-80
79	ТОСП в с. Михайловка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Михайловка, ул. Советская, д. 61 тел. 8 (85148)5-66-31, 8 (85148)5-66-33
80	ТОСП в с. Кочковатка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Кочковатка, ул. Юбилейная, д. 11, кв. 2 тел. 8 (85148)5-98-22, 8 (85148)5-98-84
81	ТОСП в с. Тамбовка Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Тамбовка, ул. Октябрьская, д. 38, тел. 8 (85148)5-56-13
82	ТОСП в с. Вольное Харабалинского района Астраханской области	Астраханская область, Харабалинский район, с. Вольное, ул. Никулина, д. 7 тел. 8 (85148)5-54-50, 8 (85148)5-52-92

№ п/п	Наименование структурного подразделения МФЦ	Местонахождение структурного подразделения МФЦ
Наримановский район Астраханской области		
83	ТОСП в п. Караагаш Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п. Караагаш, ул. Школьная, д. 25, тел. 8 (8512)99-67-40
84	ТОСП в с. Николаевка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Николаевка, ул. Советская, д. 62, тел. 8 (85171)64-196
85	ТОСП в с. Старокучергановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, д. 48, тел. 8 (8512)56-18-85
86	ТОСП в с. Линейное Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Линейное, ул. Ленина, д. 94 тел. 8 (85171)64-286
87	ТОСП в п. Буруны Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п. Буруны, ул. Коммунистическая, д. 1 тел. 8 (85171)66-430
88	ТОСП в п. Прикаспийский Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, п. Прикаспийский, ул. Советская, д. 3 тел. 8 (85171)64-089
89	ТОСП в с. Разночиновка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Разночиновка, ул. Горького, д. 1, тел. 8 (85171)65-148
90	ТОСП в с. Барановка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Барановка, ул. Советская, д. 12, тел. 8 (85171)65-904
91	ТОСП в с. Солянка Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Солянка, ул. Калинина, д. 5 тел. 8 (8512)59-91-37
92	ТОСП в с. Рассвет Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Рассвет, ул. Советская, д. 36 тел. 8 (85171)67-925
93	ТОСП в с. Волжское Наримановского района Астраханской области	Астраханская область, Наримановский район, с. Волжское, ул. Победы, д. 18 тел. 8 (85171)67-534
Черноярский район Астраханской области		
94	ТОСП в с. Ушаковка Черноярского района Астраханской области	Астраханская область, Черноярский район, с. Ушаковка, пл. Ленина, д. 2 тел. 8 (85149)28-5-19