



## АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.12.2013

№8

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством агентство по делам архивов Астраханской области постановляет:

1. Внести в постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 21.10.2011 № 2 «Об административном регламенте государственных учреждений Астраханской области по предоставлению услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» изменение, изложив административный регламент государственных учреждений Астраханской области по предоставлению услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)», в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 01.12.2011 № 3 «О внесении изменения в постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 21.10.2011 № 2».

3. Главному специалисту агентства по делам архивов Астраханской области (Колесникова О.Е.):

3.1. В двухдневный срок направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для его официального опубликования и поставщикам справочно-правовых систем «Консультант Плюс» ЗАО «ТЕЛЕКОМ-СКИФ», «ГАРАНТ», ЗАО НПП «Астрахань-Гарант-Сервис».

3.2. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего постановления, а также копию публикации полного текста настоящего постановления в периодическом издании, в котором подлежит официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не

позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

4. Заместителю руководителя агентства (Любимов Р.П) разместить настоящее постановление на официальном сайте агентства, разместить сведения об услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр» государственных услуг (функций) Астраханской области»

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

Руководитель агентства

В.А. Соловьев

Приложение  
к постановлению агентства по  
делам архивов Астраханской  
области от 23.12.2013 №8

Административный регламент государственных учреждений Астраханской области по предоставлению услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственных учреждений Астраханской области по предоставлению услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – услуга) и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий государственных учреждений Астраханской области, подведомственных агентству по делам архивов Астраханской области (далее – учреждения), по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте агентства по делам архивов Астраханской области (далее - агентство) <http://archive.astrobl.ru>, в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее – региональный портал), <http://www.gosuslugi.ru> (далее – единый портал), расположенных в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также в местах предоставления услуги.

1.3. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), номере факса, режиме работы учреждений, агентства указана в приложении № 4 к административному регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных номерах телефонов, факса учреждения, о почтовом адресе учреждения;

- об адресе официального сайта агентства и учреждения в сети «Интернет», адресе электронной почты агентства и учреждения, о возможности получения услуги в электронной форме через единый и региональный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется, как в устной, письменной, в том числе и в электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменное консультирование предоставляется по устному, либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.2 пункта 1.4 административного регламента;

- взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставление информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте агентства <http://archive.astrobl.ru>, на едином и региональном порталах, и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждений.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество,

должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце устного консультирования (по телефону или лично) сотрудник учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором учреждения. Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течении 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. На информационных стендах в учреждениях и официальном сайте агентства и учреждений (приложение № 4 к административному регламенту) размещаются следующие материалы:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- образец заполнения запроса о предоставлении архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (далее - запрос) (приложения № 2, № 3 к административному регламенту);

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты учреждений, адреса официальных сайтов учреждений, официального сайта агентства, адреса единого и регионального порталов;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, сотрудников учреждения;

- перечень оснований для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления услуги;

- необходимая оперативная информация по процедурам предоставления услуги;

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещения учреждений.

Информационные стенды размещаются в максимально заметных зонах, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги:

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

### 2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Предоставление услуги осуществляется учреждениями (приложение № 4 к административному регламенту).

Ответственными за предоставление услуги являются сотрудники учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры по предоставлению услуги.

Услуга направлена на реализацию прав граждан на доступ к архивным документам и их использованию.

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, органы местного самоуправления, организации.

### 2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю архивного документа:

- архивной справки;
- архивной копии;
- архивной выписки;
- информационного письма;

### 2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более 30 дней (за исключением случаев предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего административного регламента) и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация запроса - 1 день;
- рассмотрение и исполнение запроса сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, - не более 28 дней;
- передача (направление) заявителю архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо информационного письма - 1 день.

2.5.2. 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.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в учреждении архивных документов (непрофильный запрос), 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, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

Запросы генеалогического и тематического характера исполняются по согласованию сторон согласно договору.

2.5.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 93, № 237; 2008, № 267; 2009, № 7);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3448; 2010, № 31 ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30 (ч.1), ст. 46004; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012 № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, № 27, ст. 3480, № 30 (ч. 1), ст. 4084);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 470; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, № 27, ст. 3477);

- Законом Российской Федерации от 21.07.93 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 97, № 41, ст. 8220 - 8235, ст. 4673; 2003, № 27 (ч. 1), ст. 2700; №46 (ч. 2), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; № 35 ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4590, № 30 (ч. 1) ст. 4596, № 46, ст. 6407);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, №45, ст. 5807);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 18, ст. 2679);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Астраханской области и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; «Российская газета», 2009, № 89);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 43; 2011, № 25, № 37 № 46; 2012 № 21, № 46, 52; 2013 № 13);

- постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 №39-П «Об агентстве по делам архивов Астраханской области» («Астраханские известия», 2005, № 20; Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, № 23; 2011, № 19, 53; 2013, № 28);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 №



204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, № 45);

- постановлением агентства по делам архивов Астраханской области от 27.05.2013 № 7 «О порядке согласования цен (тарифов) на платные работы, услуги, выполняемые и оказываемые казенными учреждениями, подведомственными агентству по делам архивов Астраханской области» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, № 23);

- приказом агентства по делам архивов Астраханской области от 17.06.2008 № 18 «О согласовании прейскуранта на дополнительные платные услуги, оказываемые государственными архивами Астраханской области».

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги.

2.7.1. Для получения услуги заявитель обращается в учреждение с запросом. Рекомендуемые формы запросов приведены в приложениях № 2, № 3 к административному регламенту.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.7.2. Порядок обращения в учреждение для подачи запроса и получения услуги.

По выбору заявителя запрос 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 регионального портала или единого портала;
- иным способом, позволяющим передать запрос в электронной форме.

Датой предоставления запроса, указанного в абзаце первом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, является день поступления запроса сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Факт подтверждения направления запроса по почте лежит на заявителе.

Для подачи заявителем запроса, указанного в абзаце первом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента в электронной форме через региональный портал либо единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления запроса, указанного в абзаце первом подпункта 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме, в том числе и через региональный портал либо единый портал, запрос должен быть заполнен согласно представленной на региональном портале либо едином портале форме, и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления услуги, в предоставлении услуги.

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

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении услуги законодательством не предусмотрено.

2.9. Требования к взиманию с заявителей платы за предоставление услуги.

2.9.1 Запрос социально-правового характера исполняется учреждениями безвозмездно.

2.9.2. Запрос на исполнение тематических и генеалогических изысканий осуществляется в порядке оказания платных услуг на основе договора.

Стоимость работ определяется учреждением в соответствии с утвержденным прейскурантом цен на дополнительные платные услуги, оказываемые учреждением. Стоимость работ по исполнению указанных запросов в предварительном порядке согласовывается с заявителем.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

Центральный вход в здание учреждения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения учреждения.

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

Помещения учреждения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах для приема заявителей создаются возможные условия, необходимые для обеспечения реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу услуги.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников учреждения с заявителем соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.

Каждое рабочее место сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 5.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 административного регламента;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в приеме запроса, необходимого для предоставления услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействия заявителей и сотрудников учреждения при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения регламента проводится сотрудниками учреждения один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются в сети «Интернет» на официальных сайтах агентства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

#### 2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи запроса в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результатов услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.4 административного регламента.

При обращении за услугой в электронной форме, запрос о предоставлении услуги, указанный в абзаце первом подпункта 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация запроса;
- рассмотрение и исполнение запроса сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги;
- передача (направление) заявителю архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо информационного письма.

### 3.2. Прием, регистрация запроса.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем запроса в учреждение в порядке, предусмотренном подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

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

При личном обращении заявителя сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

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

При поступлении запроса, указанного в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, по почте сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует запрос в журнале регистрации запросов;
- передает зарегистрированный запрос директору учреждения для визирования;
- после получения визы директора учреждения передает зарегистрированный запрос сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении запроса в электронной форме, в том числе через региональный либо единый портал сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает запрос;
- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов;

- передает зарегистрированный запрос директору учреждения для визирования;
- после получения визы директора учреждения передает зарегистрированный запрос сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация запроса сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и исполнение запроса сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

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

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан запрос, в случае обращения заявителя за услугой в электронной форме;

- в случае выявления основания для отказа в приеме запроса, необходимого для предоставления услуги, предусмотренного подпунктом 2.8.1. пункта 2.8 административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием мотивированной причины отказа, передает его на подпись директору учреждения, и направляет его заявителю в течение трех дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в заявлении (лично при посещении учреждения, посредством регионального портала или единого портала, иным способом, позволяющим передать запрос в электронной форме);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению запроса, необходимого для предоставления:

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»;

определяет при помощи имеющегося научно-справочного аппарата архивные шифры документов, необходимые для исполнения запроса;

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

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, либо ин-

формационное письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимых архивных документов;

передает на подпись проект архивного документа заверенного подписью исполнителя, содержащего запрашиваемую информацию, директору учреждения.

При поступлении запроса, не относящегося к составу хранящихся в учреждении архивных документов, запрос направляется в другое учреждение или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, при этом сотрудник учреждения осуществляет следующее:

- готовит сопроводительное письмо к запросу и информационное письмо заявителю об отсутствии документов в архиве и переадресации запроса на исполнение в другую организацию;

- снимает копию с запроса, которая остается в деле, а сам запрос вместе с сопроводительным письмом пересылается в организацию, где хранятся документы. Заявителю отправляется информационное письмо о пересылке запроса способом, указанным в абзаце шестом настоящего пункта.

В случае если в учреждении отсутствуют документы и сведения по теме запроса, а предполагаемое местонахождение их неизвестно, заявителю направляется информационное письмо с мотивированным отказом в выдаче запрашиваемых документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации запроса.

Запрос считается выполненным, если архивные документы представлены заявителю и дан исчерпывающий ответ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения об отказе в приеме запроса и направление соответствующего уведомления заявителю, направление запроса в другое учреждение или организацию, либо подписание директором учреждения архивного документа или информационного письма, направление сотруднику, ответственному за прием и регистрацию.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней.

3.4. Передача (направление) заявителю архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию, либо информационного письма.

Основанием для начала исполнения данного административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, архивного документа или информационного письма, подписанного директором учреждения и заверенного печатью архива.

Ответственным исполнителем данного административного действия является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует архивный документ, 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, который указан в запросе:

- лично под роспись;
- по почте простым письмом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае направления архивного документа или информационного письма в форме электронного документа, по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр архивного документа, либо информационного письма в бумажном виде.

Результатом исполнения административного действия является выдача либо направление заявителю архивного документа либо информационного письма.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, при предоставлении услуги и принятием решений осуществляется директором учреждения.

4.2. Ответственность сотрудников учреждения за предоставление услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

за прием и регистрацию запроса, а также за предоставление (направление) заявителю архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию или информационного письма, ответственность несет сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов;

за рассмотрение, исполнение запроса и подготовку архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию, или информационного письма ответственность несет сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги;

за передачу (направление) заявителю архивного документа, содержащего запрашиваемую информацию, или информационного письма, направление уведомления об отказе в приеме запроса ответственность несет сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

4.3 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется заместителем руководителя агентства 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 услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

4.6. В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники учреждения обязаны предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению 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 направляют в агентство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, сотрудников учреждения

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

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником 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 в сети «Интернет» на официальном сайте агентства (<http://archive.astrobl.ru>), на сайтах учреждений ([www.gacdao.rusarchives.ru](http://www.gacdao.rusarchives.ru), [www.gaa.ru](http://www.gaa.ru)), на региональном портале и на едином портале;

- 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 запросов о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;



- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ учреждения, сотрудника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в агентство и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и учреждением (далее - соглашение о взаимодействии), 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 подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 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 форме.

5.5.2. Почтовые адреса, адреса сайтов, телефоны, адреса электронной почты агентства и учреждений указаны в приложении № 4 к административному регламенту.

Адрес единого портала: [http://www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru;);

Адрес регионального портала: [http://gosuslugi.astrobl.ru.](http://gosuslugi.astrobl.ru)

Почтовый адрес многофункционального центра: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д.8/2

Адрес сайта многофункционального центра: [www.mfc.astrobl.ru.](http://www.mfc.astrobl.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра: [astr\\_mfc@mail.ru.](mailto:astr_mfc@mail.ru)

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, руководителя учреждения, либо сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (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, руководителя учреждения, сотрудника учреждения;
- 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.

5.5.4. 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 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.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждений, указанным в приложении № 4 к административному регламенту.

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.

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта агентства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 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.

5.5.8. 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 сотрудника учреждения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой руководителя учреждения незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. 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» учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его сотрудника, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (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 услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, наделенного полномочиями на рассмотрение жалоб.

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

Учреждение или сотрудник учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течении 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 ответ на жалобу не дается.

Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу руководителю или должностному лицу агентства, сотруднику учреждения, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение отказывает в удовлетворении жалобы.

Учреждение 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.

## БЛОК – СХЕМА

Последовательности административных процедур при предоставлении услуги «Прием заявок (запросов) государственными архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»



Приложение № 2  
к административному регламенту

Ф.И.О директора  
Название государственного учреждения  
Астраханской области

от Ф.И.О. 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.<sup>1</sup>

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

Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. для физических лиц  
для юридических лиц наименование  
должности подписавшего запрос

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

<sup>1</sup> 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, её 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 № 3  
к административному регламенту

Ф.И.О директора  
Название государственного учреждения  
Астраханской области

от Ф.И.О. 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 (Ф.И.О. супруга/супруги, имеющаяся информация о детях (имена, количество детей), место учебы (службы))	

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. для физических лиц  
для юридических лиц наименование  
должности подписавшего запрос

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение № 4  
к административному регламенту

Информация  
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), номере факса, режиме работы государственных учреждений Астраханской области предоставляющих услугу «Прием заявок (запросов) государственными архивами Астраханской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Наименование учреждения	Адрес учреждения	Номера телефонов, факса	Адрес официального сайта /электронной почты учреждения	График работы и график приема заявителей
1	2	3	4	5
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Государственный архив Астраханской области» (ГКУ АО «ГААО»)	414040, г. Астрахань, ул. Академика Королева, 39-А	Приемная - тел./факс (8512) 25-14-12; отдел социально-правовой информации (8512) 21-06-11.	Адрес официального сайта учреждения: <a href="http://www.gaao.ru">www.gaao.ru</a> Адрес электронной почты учреждения: <a href="mailto:http://astrahanarhive@yandex.ru">http://astrahanarhive@yandex.ru</a> .	<u>График работы учреждения:</u> понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье. <u>Часы приема заявителей:</u> 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; выходные дни - суббота, воскресенье.

1	2	3	4	5
<p>Государственное казенное учреждение Астраханской области «Государственный архив современной документации Астраханской области» (ГКУ АО «ГАСД»).</p>	<p>414000, г. Астрахань, ул. Володарского, 17.</p>	<p>Приемная - тел./факс (8512) 44-72-01; отдел социально-правовой информации (8512) 44-75-95.</p>	<p>Адрес официального сайта учреждения: <a href="http://www.gacdao.rusarchives.ru">www.gacdao.rusarchives.ru</a> Адрес электронной почты учреждения: <a href="mailto:http://astrahangasd@yandex.ru">http://astrahangasd@yandex.ru</a>.</p>	<p><u>График работы учреждения:</u> понедельник - четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00; перерыв: с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье. <u>Часы приема заявителей:</u> 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; выходные дни - суббота, воскресенье.</p>
<p>Агентство по делам архивов Астраханской области</p>	<p>414000, г. Астрахань, ул. Володарского, 17.</p>	<p>Приемная тел. (8512) 44-77-34; сектор организационно – методической работы агентства (8512) 44-77-02</p>	<p>Адрес официального сайта учреждения: <a href="http://www.archive.astrabl.ru">www.archive.astrabl.ru</a> Адрес электронной почты учреждения: <a href="mailto:http://astrarchives@mail.ru">http://astrarchives@mail.ru</a></p>	<p><u>График работы агентства:</u> 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. <u>День приема руководителя агентства посетителей :</u> среда с 14-00 до 16-45.</p>