



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » января 20 25 г.

№ 28-п

г. Астрахань

О внесении изменения в постановление министерства культуры Астраханской области от 26.06.2023 № 19-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Астраханской области от 02.08.2022 № 351-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Астраханской области», от 22.02.2023 № 65-П «О министерстве культуры Астраханской области» министерство культуры Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление министерства культуры Астраханской области от 26.06.2023 № 19-п «Об административном регламенте государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области», подведомственного министерству культуры Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственным архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» изменение, изложив административный регламент государственного казенного учреждения Астраханской области «Государственный архив Астраханской области», подведомственного министерству культуры Астраханской области, предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственным архивами субъектов Российской Федерации запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством

Российской Федерации», утвержденный постановлением, в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

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

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

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

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

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

- актуализировать сведения о государственной услуге «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в региональной информационной системе «Ресстр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

3. Отделу по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры Астраханской области (Ивановой О.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства культуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.minkult.astrobl.ru>.

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

Министр культуры
Астраханской области



О.Н. Прокофьева

Приложение
к постановлению
министерства культуры
Астраханской области
от 23.12.2025 № 28-12

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

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

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на Едином портале

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование учреждения, непосредственно предоставляющего государственную услугу

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является:

- выдача архивной справки;
- выдача архивной выписки;
- выдача архивной копии;
- выдача информационного письма об отсутствии в учреждении запрашиваемых сведений (далее - информационное письмо).

2.3.2. Заявитель уведомляется о результате предоставления государственной услуги в виде изменения статуса электронной записи в его

личном кабинете на Едином портале в день его формирования либо дополнительно может быть уведомлен путем направления уведомления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью учреждения на адрес электронной почты, указанный заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации учреждением запроса о предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявителем запроса о предоставлении государственной услуги с нарушением требований оформления запроса о предоставлении государственной услуги, предусмотренных приложением № 3 к административному регламенту, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления в учреждение надлежащим образом оформленного запроса о предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги — 1 рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть «Интернет») и на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.10.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги - Единый портал.

2.10.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложения № 4 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении № 5 к административному регламенту.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги отсутствует.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется в целях определения категории (признаков) заявителя посредством заполнения заявителем (представителем) интерактивной формы запроса о предоставлении государственной услуги через Единый портал, а также учреждением при получении и анализе данных, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги, оценивает содержащуюся в нем информацию и определяет категорию (признаки) заявителя в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей, указанных в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемого к нему документа;
- рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемого к нему документа, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме документов;
- выдача (направление) заявителю архивной справки (архивной выписки, архивной копии) либо информационного письма;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3. Прием, регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемого к нему документа

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает запрос о предоставлении государственной услуги и документ, указанные в приложении № 4 к административному регламенту, выполняя при этом следующие действия:

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

При направлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством Единого портала осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя). При этом используется квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, полученный заявителем (представителем) в аккредитованном удостоверяющем центре. Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос о предоставлении государственной услуги в электронном виде, осуществляется автоматически с использованием соответствующего сервиса ЕСИА в соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В случае несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», заявитель (представитель) в момент выявления несоблюдения условий признания действительности электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала, уведомляется об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги путем автоматического изменения статуса запроса о предоставлении государственной услуги в его личном кабинете на Едином портале, свидетельствующего о таком отказе.

В случае прохождения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос о предоставлении государственной услуги в электронном виде, заявитель в момент выявления соблюдения условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, автоматически, с использованием соответствующего сервиса Единого портала уведомляется о приеме запроса о предоставлении государственной услуги путем автоматического изменения статуса запроса о предоставлении государственной услуги в его личном кабинете на Едином портале, свидетельствующего о приеме запроса.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

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

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет запрос и прилагаемый к нему документ (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя);

- в случае выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного в приложении № 5 к административному регламенту, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, проект уведомления об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа, обеспечивает их подписание директором учреждения, направляет уведомление об отказе в приеме документов заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения способом, указанным в запросе при условии, если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

- в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренного в приложении № 5 к административному регламенту:

осуществляет поиск информации, необходимой для подготовки ответа;

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

передает на подпись проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии) либо информационного письма, завизированный сотрудником учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, на подпись директору учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 18 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4. Выдача (направление) заявителю архивной справки (архивной выписки, архивной копии) либо информационного письма

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует архивную справку (архивную выписку, архивную копию) либо информационное письмо в журнале выдачи архивных справок, выписок и копий в установленном порядке и выдает (направляет) его заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации запроса.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги посредством направления в личный кабинет на Едином портале и (или) по почтовому адресу (адресу электронной почты), указанному в запросе о предоставлении государственной услуги, по выбору заявителя.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Перечень
условных обозначений и сокращений, используемых
в административном регламенте

Единый портал	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Приложение № 2
к административному
регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель – физическое лицо обратился лично 2. От имени заявителя – физического лица (юридического лица) обратилось уполномоченное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации 3. От имени заявителя – юридического лица обратился руководитель юридического лица, имеющий право действовать от имени юридического лица без доверенности

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

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

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

От _____

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

заявителя – физического лица, наименование заявителя –
юридического лица)

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

ЗАПРОС

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

Способ направления архивной справки (архивной выписки, архивной
копии) либо информационного письма _____
(лично, по почте, по электронной почте)

(подпись заявителя)

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

(дата)

<1> В запросах указывается следующая информация:

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

Приложение № 4
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

№ п/п	Категория заявителя	Наименование документа	Способ подачи документа	Требования к предоставляемым документам	Коли- чество
1.	Физическое лицо	Запрос	Посредством личного обра- щения либо направления по почте либо через Единый портал	Бумажный, элект- ронный формат, в соответствии с формой запроса	1
2.	Представитель заявителя – физического лица (юридичес- кого лица), обра- тившийся по доверенности	Запрос	Посредством личного обра- щения либо направления по почте либо через Единый портал	Бумажный, элект- ронный формат, в соответствии с формой запроса	1
		Доверенность		Бумажный, элект- ронный формат, оформленный в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации	1
3.	Руководитель заявителя – юридического лица	Запрос	Посредством личного обра- щения либо направления по почте либо через Единый портал	Бумажный, элект- ронный формат, в соответствии с формой запроса	1
		Документ, подтвержда- ющий право действовать от имени юриди- ческого лица без доверен- ности		Бумажный, электронный формат	1

Приложение № 5
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги	Основание для отказа в приеме запроса
Выдача архивной справки Выдача архивной выписки Выдача архивной копии	Несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Выдача информационного письма	Запрос не поддается прочтению
	Ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию)
	Запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства
	В запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов учреждения, а также членов их семей
	Отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя (представителя)

	выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос, в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
--	--

2. 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.

3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.