



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 мая 2016 года

3415

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений и дополнений  
в постановление администрации  
города Астрахани от 22.04.2013 № 3139

В соответствии с Федеральными законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации города от 01.11.2011 № 10322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлением администрации города Астрахани от 03.12.2012 № 10383,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный Регламент муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» по предоставлению услуги «Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций», утвержденный постановлением администрации города Астрахани от 22.04.2013 № 3139 с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями администрации города Астрахани от 28.03.2014 № 2060, от 04.07.2014 № 4303, от 12.03.2015 № 1407, от 06.11.2015 № 7679 (далее-административный Регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. Изменения и дополнения, согласно приложению 1 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань».

1.2. Приложение 1 к административному Регламенту изложить в редакции, согласно приложению 2 к настоящему постановлению администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город

Астрахань».

2.2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Муниципальному казенному учреждению г. Астрахани «Астраханский городской архив» внести соответствующие изменения в государственные информационные системы <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

4.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации муниципального образования «Город Астрахань».

4.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

4.3. В течение 10 дней направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» в прокуратуру города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

5. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации



О.А. Полумордвинов

Приложение 1

к постановлению администрации  
муниципального образования

«Город Астрахань»

от 30.05.2016 № 3415

Изменения и дополнения, вносимые в административный Регламент муниципального казенного учреждения г. Астрахани «Астраханский городской архив» по предоставлению услуги «Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»

1. Подпункт 2.4.1. пункта 2.4. раздела 2 «Стандарт предоставления услуги» читать в новой редакции:

«2.4.1. Общий срок предоставления услуги с момента регистрации заявления составляет 30 дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация поступивших запросов, рассмотрение директором учреждения и передача на исполнение должностному лицу (сотруднику), ответственному за предоставление услуги – не более 3 дней со дня подачи (получения) запроса;

- анализ тематики запроса, подготовка ответа на запрос и подписание ответа директором учреждения – не более 25 дней со дня передачи на исполнение должностному лицу (сотруднику), ответственному за предоставление услуги;

- выдача (направление) ответа заявителю – не более 2 дней со дня подписания ответа.

При этом в случае наличия в запросе оснований, указанных в п.2.7. настоящего административного Регламента и при наличии в письменном запросе почтового адреса мотивированный отказ предоставляется заявителю в течение 7 дней со дня регистрации.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в учреждении архивных документов, в течение 5 дней со дня регистрации направляется в другое учреждение (архив) или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.»

2. Пункт 2.5. раздела 2 «Стандарт предоставления услуги» дополнить абзацем 9 следующего содержания:

«- Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2001, N 33, ст. 3426; 2004, N 35, ст. 3607; 2014, N 49, ст. 6928).»

3. Пункт 2.9. раздела 2. «Стандарт предоставления услуги» дополнить следующими абзацами:

«Помещения соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц (сотрудников).

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она представляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.».

4.Пункты 3.1., 3.2. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в новой редакции:

«3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

Предоставление услуги последовательно отражено в блок-схеме (приложение 1) и включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):

-прием, регистрация поступивших запросов, рассмотрение директором учреждения и передача на исполнение должностному лицу (сотруднику), ответственному за предоставление услуги;

-анализ тематики запроса, подготовка ответа на запрос и подписание ответа директором учреждения;

-выдача (направление) ответа заявителю.

3.2. Прием, регистрация поступивших запросов, рассмотрение директором учреждения и передача на исполнение должностному лицу (сотруднику), ответственному за предоставление услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение запроса, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица (сотрудники) архивного отдела учреждения, ответственные за прием и регистрацию документов.

Личный прием заявителей производится в архивном отделе учреждения. Должностное лицо (сотрудник) архивного отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, поступивших при личном обращении заявителей, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует запрос в электронной базе данных;

- переносит запрос на бумажный носитель;

- передает зарегистрированный запрос на бумажном носителе директору учреждения для рассмотрения;

- после рассмотрения директором учреждения передает зарегистрированный запрос должностному лицу и (или) сотруднику ответственному за предоставление услуги.

При поступлении запроса по почте, должностное лицо (сотрудник), ответственное за прием и регистрацию документов, поступивших по почте, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и передает запрос для регистрации в электронной базе данных;

- передает зарегистрированный запрос директору учреждения для рассмотрения;

- после рассмотрения директором учреждения передает зарегистрированный запрос должностному лицу (сотруднику), ответственному за предоставление услуги.

В день поступления регистрируются запросы и документы, поступившие до 16 ч. 00 мин. Запросы, поступившие позже указанного времени, регистрируются на следующий день.

При поступлении заявления по электронной почте, через единый или региональный порталы, должностное лицо (сотрудник), ответственное за прием и регистрацию документов, поступивших по электронной почте, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает запрос и передает для регистрации в электронной базе данных;

- направляет в электронной форме заявителю уведомление о получении запроса с указанием даты и регистрационного номера заявления (приложение 5 к административному регламенту);

- передает зарегистрированный запрос директору учреждения для рассмотрения;

- после рассмотрения директором учреждения передает зарегистрированный запрос должностному лицу (сотруднику), ответственному за предоставление услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом (сотрудником), ответственным за прием и регистрацию документов, запроса и передача должностному лицу (сотруднику), ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.».

5. В абзаце 1 пункта 3.3. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» слово «руководителем» заменить словом «директором».

6. Абзац 1 пункта 3.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в новой редакции: «3.4. Выдача (направление) ответа заявителю.».

7. В абзаце 6 пункта 3.4. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» слово «руководителя» заменить словом «директора».

## Приложение 2

к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Астрахань»  
от 30.05.2016 № 3415

«Приложение 1  
к административному Регламенту  
муниципального казенного учреждения  
г. Астрахани «Астраханский городской  
архив» по предоставлению услуги  
«Организация работы по исполнению  
запросов юридических и физических лиц  
и выдаче архивных справок, архивных  
выписок и архивных копий, связанных с  
социальной защитой граждан,  
предусматривающей их пенсионное  
обеспечение, а также получение льгот и  
компенсаций»

### БЛОК – СХЕМА

последовательности и состава административных процедур при предоставлении услуги «Организация работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок, архивных выписок и архивных копий документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций»



